

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE
CONTRATAÇÃO CLT**

Nº 002/2021

A **FUNDAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO**, entidade de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 66.991.647/0001-30, situada no Campus da Universidade Federal de São Carlos, Área Norte, Rodovia Washington Luís, km 235, São Carlos-SP, neste ato representada, na forma de seu Estatuto, por seu Diretor Executivo, a Prof. Dr. Targino de Araújo Filho, doravante denominada FAI-UFSCar, visando dar publicidade aos seus atos e contratações, propiciando condições de igualdade a todos que vierem a saber do presente Edital e seus termos, torna pública a abertura **do Processo Seletivo Simplificado para a formação de cadastro de reserva de 01 (um) empregado (CLT) Analista Administrativo**, para atuação no Projeto nº 10401 Gerenciamento de Royalties /Agencia de Inovação. coordenado pelo Prof. Dr. Rafael Vidal Aroca, Diretor Executivo da Agência de Inovação da UFSCar, nos seguintes termos:

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Este Edital busca a formação de cadastro de reserva para possível futura contratação de 01 (um) empregado celetista para o desempenho da função de Analista Administrativo, junto ao Projeto n.º 10.401, intitulado de “Gerenciamento de Royalties / Agência de Inovação”, devendo este, obrigatoriamente, possuir formação de nível superior e certificado que demonstre a conclusão de curso de Propriedade Intelectual, preferencialmente em nível avançado e outros cursos complementares, não obrigatórios, como por exemplo de Núcleo de Inovação Tecnológica - NITs; Inovação; Transferência de tecnologia; Empreendedorismo; Empresas de base tecnológica.

1.2. Este Edital poderá ser revogado a qualquer tempo, no todo ou em parte, sem que isso implique em direito a indenização ou reclamação de qualquer parte.

1.3. Em um prazo de 5 (cinco) dias contados a partir da publicação deste Edital, o candidato

poderá solicitar esclarecimentos e impugnação do presente documento. Decorrido este prazo, o candidato decairá do direito de fazê-lo.

1.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e prazos estabelecidos neste Edital e cronograma que o integra.

2. DO OBJETIVO

2.1. O objetivo desse Edital é a formação de cadastro de reserva para possível futura contratação de 01 (um) empregado celetista para o desempenho da função de Analista Administrativo, junto ao Projeto n.º 10.401, intitulado de “Gerenciamento de Royalties / Agência de Inovação.

3. DA VAGA

3.1. Será selecionado a título de formação de cadastro de reserva 01 (um) candidato, Analista Administrativo, com formação em nível superior completo, com certificação obrigatória em curso de Propriedade Intelectual preferencialmente de nível avançado e outros cursos complementares, não obrigatórios, como de Núcleo de Inovação Tecnológica", NITs", "Inovação", "Transferência de Tecnologia", "Empreendedorismo", "Empresas de Base Tecnológica", com experiência comprovada em funções técnicas ou administrativas exercidas das áreas de Propriedade Intelectual, desde que tenha sido selecionado através do processo seletivo descrito neste Edital.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1. Serão atribuições do contratado, quando no exercício da atividade:

- a) Gestão e análise da Revista da Propriedade Industrial - RPI INPI;
- b) Gestão e análise de comunicados e exigências internacionais via PCT (opiniões preliminares, publicação internacional etc.);
- c) Assessoraria e orientação à comunidade acadêmica sobre Propriedade Intelectual

- visando orientar e analisar o melhor tipo de proteção e dar os possíveis e corretos encaminhamentos;
- d) Prospectar informações tecnológicas (jornais, informativos e outros), buscando identificar possíveis tecnologias passíveis de proteção;
 - e) Analisar preliminarmente a patenteabilidade e / ou proteção de outra modalidade de PI, visando obter uma proteção mais consistente e adequada;
 - f) Analisar a redação de patente e o cumprimento de exigência elaborados inicialmente pelo escritório responsável (relatório descritivo, reivindicações, figuras, resumos, contestações etc.) a fim de verificar se atenderão aos dispostos pelo INPI em suas Instruções Normativas, Cadernos de Diretrizes e Pareceres;
 - g) Apoiar as ações operacionais da COEPI como, tais como, organizar reuniões (pautas e atas), elaboração das atas, dar prosseguimento as demandas/solicitações especiais e encaminhar as deliberações;
 - h) Gerenciar e efetuar de fato o processo de proteção nacional e internacional de patentes - PCT -, marcas, desenhos industriais, cultivares e programas de computador (e outras modalidades se, e quando pertinente);
 - i) Elaborar indicadores de proteção e preenchimento de relatórios (números absolutos - patentes, marcas, programas de computador, cultivares, entre outros) visando atender as demandas da administração superior e gerar relatório anual;
 - j) Apoiar e proceder a análise de projetos de financiamento FAPESP bem como acompanhar a prestação de contas e os pagamentos aos escritórios contratados (para pedidos de patentes decorrentes de projetos de pesquisa FAPESP);
 - k) Fornecer subsídios teóricos à elaboração de pregão para contratação de escritório para redação e cumprimento de exigências de patentes;
 - l) Elaborar material para fornecer palestras e workshops a fim de conscientizar e esclarecer assuntos relacionados à Agência e as questões de Propriedade Intelectual à comunidade acadêmica;
 - m) Proceder a análise inicial de todos os Comunicados de Invenções a fim de verificar se atendem aos requisitos propostos pela Agência de Inovação da UFSCar para

- submissão à COEPI;
- n) Proceder ao pagamento das taxas de proteção e cumprimento de exigências nacionais e internacionais sendo responsável pela emissão, prazos, cotações e conversões;
 - o) Analisar a fim de otimizar e fornecer recursos teóricos os processos de elaboração e assinaturas de APIs (Acordos de Propriedade Intelectual) com instituições parceiras da Universidade;
 - p) Análise e apoio à secretaria no que tange o pagamento de anuidades: responsável por verificar cada GRU gerada para pagamento;
 - q) Estudar constantemente as diretrizes e normas vigentes para proteção tanto no Brasil quanto no exterior e quando pertinente, enviar considerações às consultas públicas realizadas pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial;
 - r) Utilizar adequadamente os sistemas e recursos disponibilizados pela Fundação para a realização do seu trabalho, conforme normas e procedimentos internos;
 - s) Ter conhecimento e cumprir políticas, normas, procedimentos e instruções de trabalho, definidos pelos sistemas da Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Medicina do Trabalho, conforme sua área de atuação, estabelecidos pela Agência de Inovação ou legislação em vigor;
 - t) Disseminar constantemente a missão, visão e valores da Agência de Inovação-UFSCar, acompanhando e analisando o desempenho da equipe, dando feedbacks, promovendo o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais conforme objetivos e necessidades da área.
 - u) Outras atividades na área de Propriedade Intelectual, a pedido da instituição contratante.

4.2. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo de seleção dar-se-á em forma de análise do currículo e uma entrevista com o Coordenador do Projeto.

5.2. A entrevista deverá ser on line, e possui o objetivo de conhecer e interagir com o candidato, a fim de verificar habilidades e competências para o desempenho da função;

5.3. A análise do currículo será realizada pelo Coordenador do Projeto;

5.4. Serão avaliados os seguintes requisitos: a) Experiencia, b) Formação, c) Versatilidade; d) Proatividade.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. Poderão candidatar-se à vaga, candidatos com formação em nível superior completo, com certificação obrigatória em cursos de: "propriedade intelectual", sendo complementar os cursos em "Núcleo de Inovação Tecnológica", NITs", "Inovação", "Transferência de Tecnologia", , "Empreendedorismo", "Empresas de Base Tecnológica", e com experiência comprovada em funções técnicas ou administrativas exercidas das áreas de: Propriedade Intelectual, de nacionalidade Brasileira ou estrangeiro com situação regular no País.

6.2. A inscrição dos candidatos dar-se-á por meio do envio do Currículo atualizado, Titulação, diploma de graduação, certificações, ficha de inscrição preenchida (APÊNDICE A), Declaração (APÊNDICE B) (em anexo), documento de identidade, C.P.F, em formato PDF para o e-mail: adriana.casale@fai.ufscar.br com o assunto "Edital **002/2021** Seleção Analista Administrativo, no período descrito no Item CRONOGRAMA.

6.3. É vedada a participação de cônjuge ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau do Coordenador ou proponente do Projeto.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Após a formação de cadastro de reserva somente haverá a contratação do Analista

Administrativo devidamente habilitado após a comprovação da capacidade financeira do regente projeto em arcar com as respectivas despesas;

7.2. O valor bruto mensal será de R\$ 4.280,00 (Quatro mil, duzentos e oitenta reais).

8. CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do edital	08/03/21
Período para envio dos currículos	08/03/21 a 15/03/21
Período de análise curricular e agendamento de entrevistas	16/03/21 a 18/03/21
Entrevistas	22/03/21 a 24/03/21
Resultado Final	29/03/21

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A relação final dos candidatos classificados no Edital Nº 002/2021 será publicada através do site www.fai.ufscar.br.

9.2. O candidato selecionado será comunicado do resultado no dia 29/03/2021.

9.3. Os demais candidatos serão chamados conforme a necessidade da contratante, de acordo com o número de vagas previstas, ou no surgimento das mesmas.

9.4. O contratado deverá manter, durante a vigência, todas as condições de qualificação, habilitação e idoneidade necessária ao perfeito cumprimento do seu objeto, preservando atualizados os seus dados cadastrais.

9.5. Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo Coordenador do Projeto.

São Carlos, datado e assinado eletronicamente.

Prof. Dr. Targino de Araújo Filho
Diretor Executivo da FAI.UFSCar

APÊNDICE A
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome completo: _____

Curso de Graduação: _____

Curso de capacitação _____

RG: _____

CPF: _____

Endereço residencial: _____

E-mail: _____ (As

comunicações serão realizadas por meio deste endereço eletrônico)

Telefone para contato: _____

Vaga: _____

APÊNDICE B

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima prestadas neste documento são a expressão fiel da verdade e que podem ser comprovadas. Declaro também estar de acordo com as normas, condições, princípios e exigências estabelecidos no Edital 002/2021.

_____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato(a)