

Edital nº3/2026
CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DE PROJETOS

A Facev

A Facev, Fundação de Apoio, fundada em 9 de março de 1998, atua há mais de duas décadas no apoio administrativo e financeiro a projetos de cultura, ensino, extensão, pesquisa e inovação da Universidade Federal de Viçosa (UFV) e do terceiro setor. Com uma equipe dinâmica e comprometida, oferece soluções ágeis e personalizadas, incluindo gestão completa de projetos, cursos e eventos, captação de recursos e processos de compras, contratações e importações. Seu propósito é fortalecer a conexão entre universidade e sociedade, promovendo parcerias que impulsionam ações de impacto social e institucional.

1. Objetivo:

- 1.1. Contratação de 1 (um) ASSISTENTE DE PROJETOS para atuar na Facev.

2. Atribuições básicas do cargo:

- 2.1. Gestão e Acompanhamento de Projetos;
- 2.1.1. Efetuar a leitura e análise dos instrumentos jurídicos e planos de trabalho dos projetos aprovados, bem como dos manuais e normativas das instituições financiadoras. Realizar a gestão administrativa e financeira dos projetos, cursos e eventos, conforme os procedimentos definidos pela Facev, instituições executoras e financiadoras, assegurando o cumprimento de prazos, controle de movimentações e atendimento às solicitações recebidas.
- 2.2. Cadastros e Sistema interno de Gestão
- 2.2.1. Efetuar cadastros diversos no sistema, incluindo o registro de projetos e eventos no Portal do Colaborador, bem como a criação e cancelamento de acessos no Portal do Coordenador, garantindo a correta e completa utilização da ferramenta.
- 2.3. Atendimento e Suporte Técnico
- 2.3.1. Prestar atendimento, informações e orientações a coordenadores de projetos, equipes executoras e financiadoras quanto aos procedimentos para recebimento e utilização de recursos financeiros, execução de atividades e cumprimento das obrigações contratuais.

Localização

Vila Giannetti, casa 3,
Campus Universitário UFV,
Viçosa/MG - 36570-900

Telefone

(31) 3612-3800

Telefone (WhatsApp)

(31) 9 9755-9560

E-mail

secretaria@facev.org.br

2.4. Gestão Orçamentária e Apoio à Execução

- 2.4.1.** Verificar a disponibilidade orçamentária dos projetos para aprovação de pagamentos, compras e contratações solicitadas, garantindo a conformidade com os planos de trabalho e limites estabelecidos.

2.5. Controle de Bens Patrimoniais

- 2.5.1.** Atuar em conjunto com o Setor de Patrimônio da Fundação na condução dos processos de doação de bens, em conformidade com as normas estabelecidas por cada instituição financiadora, assegurando sua destinação adequada.

2.6. Organização Documental e Relatórios

- 2.6.1.** Garantir o arquivamento adequado, físico e digital, da documentação dos projetos. Coletar dados, preencher planilhas de controle interno e prestar informações sobre os projetos geridos sempre que necessário.

3. Requisitos:

- 3.1.** Ensino Médio Completo;
- 3.2.** Conhecimento do Pacote Office;
- 3.3.** Possuir boa comunicação institucional fluida (escrita e verbal);
- 3.4.** Ter boa relação de trabalho em equipe;
- 3.5.** Análise sistêmica de processos e projetos;
- 3.6.** Ter disponibilidade para viagens.

4. Requisitos desejáveis

- 4.1.** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.
- 4.2.** Conhecimento básico em Língua Inglesa.

5. Informações gerais

- 5.1.** Benefícios: Vale Alimentação, Plano de Saúde, Plano Odontológico, Vale Transporte, Day Off de Aniversário, Vale Presente de Aniversário, Bonificação por tempo de trabalho, Psicoterapia e Ginástica Laboral.

Localização

Vila Giannetti, casa 3,
Campus Universitário UFV,
Viçosa/MG - 36570-900

Telefone

(31) 3612-3800

Telefone (WhatsApp)


(31) 9 9755-9560

E-mail

secretaria@facev.org.br

- 5.2. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
 - 5.3. Início das atividades: 18 de maio;
 - 5.4. Local de trabalho: Vila Giannetti, casa 03. Campus UFV;
 - 5.5. Valor do salário: R\$ 2.927,75 (dois mil novecentos e vinte e sete reais e setenta centavos);
 - 5.6. A seleção será realizada mediante análise de currículo, entrevista e avaliação psicológica.
- 6. Envio de currículos**
- 6.1. Os currículos deverão ser enviados até o dia 10/05/2026, em formato PDF e exclusivamente pelo link: <https://forms.gle/tuzcMduAhxUWTJJJ6>
 - 6.2. Os currículos serão analisados entre os dias 11 e 12/05/2026.

Viçosa, 4 de maio de 2026.



Dorilene Brandão,
Gente e Gestão.

 **Localização**

Vila Giannetti, casa 3,
Campus Universitário UFV,
Viçosa/MG - 36570-900

 **Telefone**

(31) 3612-3800

 **Telefone (WhatsApp)**

(31) 9 9755-9560

 **E-mail**

secretaria@facev.org.br