



EDITAL CLT Nº 0013/2020

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A Fade-UFPE

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal de Pernambuco (Fade-UFPE) torna público o Processo Seletivo para preenchimento de **Cadastro Reserva** para atuação em Projetos de seu interesse.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado esgotar-se-á após **03(três) meses**, a partir da data de publicação da homologação do resultado final.

1.2 A Fade-UFPE se reserva ao direito de lançar um novo edital caso o perfil da vaga não seja preenchido.

2. DAS VAGAS, PERFIL DE FORMAÇÃO E REQUISITOS.

2.1 Áreas e Perfil de Formação:

(a) Cargo: - Cadastro Reserva

Requisitos Básicos: Diploma ou Certificação de Graduação em Secretariado Executivo, Administração, Pedagogia ou Psicologia, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e devidamente registrado. Disponibilidade para viagens. Conhecimento intermediário em pacote office.

2.2 Descrição Sumária do Cargo:

a) Cargo: Secretário(a) de Curso

Atividades a serem desenvolvidas:

Responsável pelas atividades administrativas relativas ao curso, como interlocução entre alunos, coordenação e professores, presencial ou virtualmente. Emissão de planilhas e relatórios para a Coordenação do Curso, responsável pelo acompanhamento das atividades com a Fade-UFPE. Atendimento telefônico e aos alunos, esclarecendo dúvidas e atendendo suas demandas de emissão de certificados, frequência e entrega de notas. Mediação de informações e contatos da Fade-UFPE sobre os assuntos em geral do curso.

3. QUADRO I – Remuneração mensal do cargo e carga horária semanal

CARGO	JORNADA SEMANAL	VAGA	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA
SECRETÁRIO(A) CURSO	40 h	CR*	R\$ 2.400,00

* Cadastro Reserva

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser feitas através de preenchimento de formulário eletrônico https://docs.google.com/forms/d/1DF_-Gd_LkpI5TJQ1pr5JLgTsZdEZNx0cN0jSIgMVSUI/edit de acordo com o cronograma da seleção;

4.2 Serão convocados para 2ª etapa os 10(dez) primeiros candidatos inscritos, de acordo com a ordem(data e hora) de inscrição, sendo os demais convocados a cada necessidade da vaga.

4.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4 É de inteira responsabilidade do candidato as informações inseridas no ato de inscrição e corresponderão à manifestação expressa da vontade do candidato, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal da Instituição, caso se verifique eventual falsidade nas declarações e documentos apresentados;

5. SELEÇÃO CURRICULAR PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, pelo Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e ao disposto na Lei 5.484/92, é assegurado o direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do objeto do cargo pretendido.

5.2 Em obediência ao disposto no art. 37, parágrafo 1º, do Decreto Federal nº. 3.298/99 e ao disposto na Lei nº. 5.484/92, ficam reservadas 5% (cinco por cento), por cargo, das vagas existentes para as pessoas portadoras de deficiência. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99.

5.3 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente no artigo 40, participarão do Processo de Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de seleção, ao dia, horário e ao local das etapas de seleção previstas neste Edital.

5.4 Os candidatos portadores de deficiência que necessitarem de atendimento especial para realização de qualquer etapa deverá solicitar por email iraci@fade.org.br com o prazo mínimo de 72 horas, antes da data o cronograma da referida etapa.

5.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para portadores de deficiência, essas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, observando a ordem de classificação final.

6. DA SELEÇÃO - QUADRO II – Fases do processo seletivo

ETAPA	DESCRIÇÃO	TIPO/CARATER	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Inscrições	Classificatória	0	0
2	Avaliação Técnica (Entrevista + Prova Prática ou Objetiva) e Comprovação Documental	Eliminatória	30	100
		Classificatória/Eliminatória	50	100
3	Avaliação Psicológica	Eliminatória	XX	Apto/Inapto

6.1. Primeira Etapa : Inscrições

6.1.1 As inscrições serão realizadas de forma on line através do link indicado, conforme item 3.1.

6.1.2 A relação de inscritos será divulgada conforme cronograma.

6.2. Segunda Etapa : Avaliação Técnica + Comprovação Documental

A avaliação técnica será composta de prova objetiva ou prova prática + Entrevista, juntamente com análise documental, de acordo com a necessidade do projeto e da atividade a ser desenvolvida.

6.2.1 A análise documental será realizada de acordo com o quadro de pontuação. A documentação será analisada, juntamente com a segunda etapa, e receberá a pontuação respectiva, conforme critérios estabelecidos nos QUADROS II e III.

6.2.2. Para comprovação documental, os candidatos deverão entregar os formulários apresentados nos Anexos I e II devidamente preenchidos, juntamente com as **cópias e originais** de todos os documentos, acomodadas em envelope, conforme as regras abaixo listadas, para efeito de autenticidade:

- Carteira de Identidade;
- RNE(Registro Nacional de Estrangeiro) se for o caso;
- Carteira do Conselho atualizada;(se for o caso)
- CPF;
- Comprovante de Residência, (em nome do candidato ou dos pais para os solteiros)
- Comprovante da escolaridade exigida no requisito básico;
- Comprovante do Serviço Militar (sexo masculino),
- Comprovações de tempo de serviço e experiência profissional, mediante Xerox da página do contrato de trabalho registrado em CTPS. Declaração de prestação de serviços em órgão público em papel timbrado devidamente assinado pelo setor de Recursos Humanos do órgão e, na ausência deste setor, deverá estar assinado pelo dirigente máximo da Unidade Executora. Para comprovação de prestadores de serviços autônomos deverá ocorrer através dos Recibos de pagamentos de Autônomo-RPA ou contrato de prestação de serviços, que demonstre a experiência profissional informada,
- Comprovação de experiência de estágio deverá ser através da Xerox do termo de estágio devidamente assinado por todas as partes envolvidas (Faculdade/Aluno/Órgão Interviniente/Concedente),
- Certificados/declarações de capacitação e de participação em eventos na área de atuação do cargo pretendido, emitidas por entidades devidamente credenciadas no MEC,
- Comprovação de período de experiência como bolsista de pesquisa ou inovação através da apresentação do Termo de Bolsa devidamente assinado por todas as partes envolvidas em papel timbrado do órgão,
- Certidão de antecedentes criminais, Federal e Estadual.
- Laudo médico contendo CID da deficiência (quando for o caso)

6.2.3 A análise documental composta que trata da confirmação da documentação ocorrerá, conforme cronograma, quando o candidato deverá apresentar as cópias juntamente com os originais de cada documento, ficando ciente que a não comprovação das informações lançadas no site da inscrição, causa a eliminação automática do candidato.

6.4 A classificação dar-se-á na ordem decrescente dos pontos alcançados por cada candidato após a análise curricular.

6.4.1 Na entrevista serão avaliados: Pontos da trajetória profissional citados no currículo, Conhecimento do candidato sobre área de Desenvolvimento em geral; conhecimentos e habilidades para o desenvolvimento das atividades.

6.4.2 A Entrevista será pontuada de 0 a 100 e serão considerados na avaliação subjetiva os seguintes pontos:

- Habilidades comportamentais (40 pontos);
- Habilidades técnicas na prática (descrição) (30 pontos);
- Comunicação Eficaz (20 pontos);
- Inteligência Emocional (10 pontos)

6.4.3 As entrevistas serão realizadas mediante comissão composta pela coordenação do projeto e profissionais da área de Recursos Humanos da Fade-UFPE.

6.5 TERCEIRA ETAPA: Avaliação Psicológica

6.5.1 A avaliação psicológica é uma etapa complementar do processo seletivo e será realizada por profissional qualificado tecnicamente da Fade-UFPE, com critério exclusivamente eliminatório, a partir da análise qualitativa e quantitativa dos testes de atenção e personalidade.

6.5.2 Deverá ser apresentada documentação de identificação oficial com foto do candidato, para participação nessa etapa, estando o candidato eliminado caso não apresente a documentação de acordo.

6.5.3 A avaliação psicológica consistirá na aplicação e na avaliação de baterias de testes e instrumentos psicológicos científicos, destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo, bem como as características de personalidade prejudiciais ao cargo.

6.5.4 Será considerado “apto” o candidato que apresentar características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo;

6.5.5 Será considerado “inapto” o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e/ou não apresentar características de personalidade, capacidade intelectual, habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo;

6.5.6 O candidato considerado “inapto” na avaliação psicológica será eliminado do concurso. A classificação “inapta” na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade; indicará apenas que o candidato não atendeu aos requisitos para o desempenho das atividades ao cargo;

6.5.7 A publicação do resultado da avaliação psicológica listará apenas os candidatos “aptos”, em obediência ao que preceitua o artigo 6º da Resolução CFP nº 1, de 19 de abril de 2002, do Conselho Federal de Psicologia;

**QUADRO III – Quadro de pontuação para o cargo de
CARGO: SECRETÁRIO(A) DE CURSO**

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE ITENS/ANO A SEREM CONSIDERADOS	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS POR ANO/TÍTULO	VALOR MÁXIMO DE PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS
Experiência profissional em cargos em área administrativa (12 meses).	2	20	40
Cursos ou Palestras em área administrativa(8 horas)	2	10	20
Experiência profissional em secretaria de cursos.(12 meses)	1	20	20
Curso Informática Pacote Office (60 horas)	1	20	20
Total máximo de pontos na análise curricular	–	–	100

*Sem aproveitamento de fração.

7.DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RECURSO

7.1 A solução dos empates na classificação dos candidatos se dará mediante a aplicação sucessiva dos seguintes critérios, em favor do candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) O candidato com maior idade;
- c) O candidato que possuir maior pontuação obtida na análise do currículo;

7.2 Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estabelecido.

7.4 Não serão analisados recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outros candidatos.

7.5 Não será aceito nenhum documento anexo, quando da interposição do recurso. Sendo recebido apenas o formulário de recurso constante do Anexo I, devidamente preenchido e assinado pelo candidato.

7.6 É facultado ao candidato interpor recurso ao resultado de cada etapa do processo seletivo, de forma presencial, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir de sua divulgação ou ao final do Edital, conforme cronograma, mediante formulário apresentado no ANEXO III, devidamente fundamentado e protocolado junto a Fade-UFPE, no endereço Av. acadêmico Hélio Ramos, 336 – Cidade Universitária – Recife /PE, no horário de 9h às 16h.

7.7 As respostas das interposições se dará através de publicação no site da Fade-UFPE, citando apenas o CPF do candidato e o posicionamento como DEFERIDO ou INDEFERIDO. O detalhamento da resposta será disponibilizada para o candidato na recepção da Fade-UFPE, em envelope lacrado.

7.8 Em caso de posicionamento DEFERIDO o resultado publicado será corrigido com a inclusão do candidato nas demais etapas. Caso o resultado seja INDEFERIDO o edital continua em seu andamento normal.

7.9 As respostas das interposições, quando se tratar de questões técnicas, serão feitas pela área de Recursos Humanos em parceria com o coordenador do projeto. Em se tratando de questões legais a avaliação e resposta será dada pela assessoria jurídica da Fade-UFPE.

8. QUADRO V - DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA INICIAL	DATA FINAL
Publicação do edital	19/02/2020	
1ª Etapa - Inscrições	19/02/2020	01/03/2020
Divulgação 1ª Etapa + Convocação 2ª Etapa	02/03/2020	
2ª Etapa	04/03/2020	
Resultado 2ª Etapa + Convocação 3ª Etapa	06/03/2020	
Interposição Recurso	09/03/2020	
3ª Etapa	10/03/2020	
Resultado 3ª Etapa	11/03/2020	
Interposição de Recurso	12/03/2020	
Resultado Final	13/03/2020	

9. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

9.1 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, etapas dos editais e comunicados feitos pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo, divulgados no site da Fade-UFPE, conforme cronograma.

9.2 Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste edital é requisito essencial para participação em quaisquer das etapas do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender as normas aqui estabelecidas será eliminado do certame. Para a contratação, o candidato deverá não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

9.3 Os selecionados serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Portanto, não há nenhum tipo de estabilidade, podendo o contrato ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes, conforme previsto pela CLT.

9.5 – O candidato convocado que não comparecer para a entrega da documentação de contratação, estará automaticamente eliminado.

9.6 O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo de que trata este Edital será o da cidade de Recife/PE.

Recife, 19 de fevereiro 2020.

Assinatura Digital

ANEXO I – CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1. Nome do candidato: _____

2. Cargo: _____

REQUERIMENTO:

À Comissão,

Na condição de candidato da Seleção Pública Simplificada realizada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE – FADE, solicito análise da documentação anexa, apresentada na seguinte ordem:

SEQUÊNCIA DE APRESENTAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	QUANTIDADE DE FOLHAS
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
TOTAL DE FOLHAS QUE COMPÕEM O CADERNO		

Declaro ter conhecimento de que a avaliação curricular será realizada mediante análise dos documentos acima descritos e apresentados em anexo.

Recife, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato

