

EDITAL Nº 089/2021

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA NO PROJETO MOTOROLA/CIN-UFPE

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal de Pernambuco (FADE-UFPE) torna pública através deste Edital de Processo Seletivo para formação de cadastro reserva para o Estágio Administrativo - Recepção, para atuação no Projeto CIn-UFPE/MOTOROLA, neste ato denominado simplesmente Projeto, objeto do Convênio no. 32/2019 celebrado entre a Fade-UFPE/CIN-UFPE.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo para formação de cadastro reserva para atuar no Projeto será regido por este Edital e executado pela Fade-UFPE, em parceria técnica com a Coordenação do Projeto.
- 1.2. O prazo de validade do edital será de 03 meses contados a partir da data de publicação do presente Processo Seletivo, podendo ser prorrogado.
- 1.3. O contrato de estágio será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, sendo que o período total de estágio não pode ultrapassar 02 (dois) anos.
- 1.4. A FADE se reserva o direito de lançar um novo edital caso o perfil da nova vaga não seja compatível com os editais anteriores em vigor.

2. DO CARGO

- 2.1. Áreas e Perfil de Formação: Estágio Administrativo - Recepção - Cadastro reserva

REQUISITOS

Graduando regularmente matriculado e em andamento nos seguintes cursos de nível superior: Administração, Secretariado, Processos Gerenciais ou cursos correlatos em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC que contemple o estágio no campo de atuação relacionada a atribuição que está sendo oferecida, nos termos da Lei nº 11.788, de 5/09/2008. Com previsão de formação mínima de 18 meses.

COMPORTAMENTAIS

- Facilidade de trabalhar em equipe;
- Habilidades de comunicação;
- Boa capacidade de análise e investigação;
- Criatividade e inovação;
- Capacidade de aprender rapidamente.

2.1 Descrição Sumária das Atividades de Estágio Administrativo – Recepção:

- Atuar na recepção com informações e orientações ao público interno e externo;
- Direcionamento e controle da circulação de pessoas e visitantes nos ambientes do projeto;
- Atendimento e direcionamento das ligações telefônicas;
- Suporte ao gerenciamento de compra de materiais de escritório e higiene;
- Envio, recebimento, controle e arquivamento de documentos e correspondências;
- Marcar reuniões, responder perguntas sobre a empresa e esclarecer dúvidas, controlar as chaves acessos e registrar todas as informações.

- Fazer officios de solicitações diversas do projeto;
- Controle de vouchers de táxi;

2.2. A remuneração mensal, a jornada de trabalho e o cargo oferecido, são apresentados no Quadro I.

QUADRO I – Remuneração mensal do cargo e carga horária semanal

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	FAIXA SALARIAL
Estágio - Administrativo - Recepção	CR*	30 horas	R\$ 1.320,00

2.2.1.BENEFÍCIOS OFERECIDOS: BENEFÍCIOS OFERECIDOS: Auxílio transporte, Auxílio Alimentação/Refeição; Plano Odontológico.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender as normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.
- 3.3. As inscrições deverão ser feitas no período estabelecido pelo cronograma deste edital através do preenchimento de todos os dados solicitados no formulário eletrônico incluindo o anexo dos documentos descritos no item 5.2.4, no seguinte endereço:<https://bit.ly/inscricaoedital89>
- 3.4. O candidato deve comprovar as informações inseridas no formulário, em conformidade com os requisitos básicos do item 2 e o quadro de pontuação III, através da inclusão dos documentos no formulário de inscrições conforme item 5.2.4, tal comprovação ocorrerá na 1ª Etapa (inscrições).
- 3.5. As informações inseridas no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato 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.
- 3.6. As declarações firmadas e documentos apresentados por procurador corresponderão à manifestação expressa da vontade do candidato, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal, caso se verifique eventual falsidade nas declarações e documentos apresentados;

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1. 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 Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do objeto do cargo pretendido.
- 4.2. 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.Caso a aplicação do percentual mencionado, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 4.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99.

- 4.4. Os candidatos portadores de deficiência, quando selecionados para comprovação curricular, deverão especificar através de ofício qual o tipo da deficiência.
- 4.5. 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.
- 4.6. O portador de deficiência deverá comprovar em tempo hábil, através de atestado médico que especifique o tipo de deficiência, que é portador (CID), não podendo impetrar recurso em favor de sua situação aqueles que não apresentarem.
- 4.7. 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.

5. DA SELEÇÃO

- 5.1. Das fases do processo de seleção para todos os cargos.

QUADRO II – Fases do Processo Seletivo

ETAPA	DESCRIÇÃO	TIPO/CARÁTER	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1ª	Análise Curricular	Eliminatória e Classificatória	30	100
2ª	Prova Técnica e Avaliação Comportamental	Eliminatória e Classificatória	40	100
3ª	Entrevista	Eliminatória e Classificatória	70	100

5.2. PRIMEIRA ETAPA: Análise curricular

- 5.2.1. A inscrição será analisada e receberá a pontuação respectiva, conforme critérios estabelecidos no QUADRO III.
- 5.2.2. A Análise Curricular levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários (formação acadêmica e/ou profissional), tempo de serviço, cursos, certificações e experiência profissional na área.
- 5.2.3. A Análise Curricular compreende:
- Atribuição de pontuação pelos títulos e experiência de Estágio, Bolsa de Pesquisa, Inovação ou experiência profissional apresentados no ato da inscrição, que será realizada com base nos critérios definidos e indicados no QUADRO III.
 - A adoção cumulativa para os critérios utilizados na pontuação, ou seja, a atribuição de pontos por apresentação de um título não exclui a consideração de outro.
- 5.2.4. O candidato deve inserir/anexar os documentos comprobatórios abaixo no formulário no ato da inscrição - 1ª Etapa (inscrição), podendo ser enviado também por e-mail (capitalhumano@cin.ufpe.br) até a data limite do período de inscrições:

Informações obrigatórias:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- RNE (Registro Nacional de Estrangeiro) se for o caso;

- Comprovante do Serviço Militar (sexo masculino),
- Certidão de antecedentes criminais estadual;
- Comprovação de atendimento ao nível de escolaridade mínimo exigido no item 2.1 (Comprovante de matrícula assinado e carimbado ou Declaração de vínculo carimbada e assinada) emitida por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC atualizada (data dentro dos últimos três meses);

Informações adicionais pontuação do Quadro III:

- Comprovações de experiência profissional, mediante a apresentação de contrato de trabalho registrado em CTPS, registros na CTPS, atos de nomeação/exoneração junto aos órgãos públicos ou declaração impressa 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 que demonstre a experiência profissional informada;
- Declaração de Prestação de Serviços, impressa 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 prestadoras de serviço autônomo através de RPA, que demonstre a experiência profissional informada;
- Comprovações de experiência de estágio, mediante a apresentação de contrato devidamente assinado ou declaração impressa 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 que demonstre a experiência solicitada no QUADRO III.
- Comprovação do Nível de Inglês.
- Certificados que comprovem as exigências de certificações e cursos realizados;
- Atestado médico que especifique o tipo de deficiência de que é portador (CID) para os portadores de necessidades especiais.

5.2.5. A qualquer tempo será possível anular a seleção curricular do candidato, sendo verificadas falsidades de declarações e/ou irregularidades no currículo apresentado.

5.2.6. Os critérios a serem avaliados na análise curricular para o cargo ofertado são os constantes no QUADRO III.

5.2.7. A classificação dar-se-á na ordem decrescente dos pontos alcançados por cada candidato após a análise curricular, serão convocados a cada 5 classificados, sendo os demais convocados a cada necessidade da vaga.

**QUADRO III - Critérios de Avaliação para Análise Curricular
Estágio Administrativo - Recepção**

DESCRIÇÃO	MÁXIMO DE ITENS	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS*	MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUÍDOS*
EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NA ÁREA ADMINISTRATIVA (TÍTULO OU TRIMESTRE)	4	10	40
CONHECIMENTO PACOTE OFFICE (TÍTULO OU TRIMESTRE)	2	10	20
CONHECIMENTO PACOTE GLOOGLE (TÍTULO OU TRIMESTRE)	2	10	20
NOÇÕES INTERNET (TÍTULO OU TRIMESTRE)	2	10	20
Pontuação Máxima	-	-	100

*Sem aproveitamento de fração.

5.2.8. Os candidatos inscritos serão convocados para a realização da 2ª etapa de acordo com a ordem de classificação decrescente a cada 5 classificados, sendo os demais convocados a cada necessidade da vaga.

5.2.9. Todas as informações inseridas no ato de inscrição e descritas no currículo anexado deverão ser INSERIDAS no ato da 1ª Etapa – Inscrição, de acordo com os requisitos/modelos descritos no item 5.2.4 sob pena de desclassificação.

5.2.10. A divulgação do resultado da 1ª Etapa obedecerá ao cronograma estabelecido neste Edital.

5.3. SEGUNDA ETAPA: Prova Técnica e Avaliação Comportamental

5.3.1. Os candidatos classificados na 1ª etapa serão convocados para a 2ª etapa, dentro do período previsto no cronograma deste Edital, através de e-mail com data e horário estabelecido. A etapa será composta de Prova Técnica (Redação) e Avaliação Básica do DISC.

5.3.2. Os candidatos serão convocados a cada 5 classificados, sendo os demais convocados a cada necessidade da vaga. Esta etapa deve ser realizada apenas 1 vez.

5.3.3. A duração desta etapa será de 180 (cento e oitenta) minutos para a resolução das atividades.

5.3.4. A realização desta etapa é de caráter individual, on-line, onde o candidato receberá previamente instruções para acessar as plataformas de avaliação, sendo de inteira responsabilidade do candidato administrar o tempo de realização dessa etapa, o acesso a plataforma de Avaliação será encerrado após o cumprimento do tempo de forma gradual.

5.3.5. O Resultado deve ser enviado por e-mail (capitalhumano@cin.ufpe.br) ou disponibilizado na pasta online destinada ao candidato até 10 minutos após o término do prazo estipulado para a realização da etapa.

5.3.6. A pontuação mínima para aprovação nesta etapa é de 40 pontos.

5.3.7. Prova Técnica

5.3.7.1. Prova Técnica consistirá na elaboração de Redação dissertativa em Língua Portuguesa (com tema sugerido pela comissão de elaboração) com o mínimo de 200 palavras e deve ser realizada no tempo destinado para esta etapa, devendo o candidato administrar o tempo de realização das provas.

5.3.7.2. A redação deve ser feita pelo candidato, o tema estará na pasta de acesso disponibilizada previamente.

5.3.7.3. O Resultado deve ser enviado por e-mail (capitalhumano@cin.ufpe.br) ou disponibilizado na pasta online destinada ao candidato até 10 minutos após o término do prazo estipulado para a realização da etapa.

5.3.7.4. Serão considerados os seguintes aspectos e pontuações na avaliação da Redação:

- a) Estrutura (conteúdo, coesão e coerência) - até 60 pontos;
- b) Expressão (clareza, adequação vocabular e correção) - até 40 pontos.

5.3.7.5. Será considerado aprovado na Prova Técnica o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 pontos.

5.3.7.6. A divulgação do resultado da 2ª Etapa obedecerá ao cronograma estabelecido neste Edital.

5.3.8. Teste DISC

5.3.8.1. A avaliação DISC é um teste baseado no modelo de comportamento humano mais simples e preciso, que agrupa 4 padrões comportamentais comuns encontrados universalmente em todas as pessoas, representado por 4 cores, que as pessoas usam como uma linguagem compartilhada para se relacionarem e comunicar melhor entre si, seja no âmbito pessoal ou profissional.

- 5.3.8.2. O candidato receberá um link de acesso para responder o teste, que se trata de uma versão online e simplificada, composto por 30 questões com 4 alternativas cada, devendo o candidato responder no mínimo uma alternativa para cada questão.
- 5.3.8.3. Ao final do teste o candidato deverá gerar um documento em PDF da página que consta o resultado do teste.
- 5.3.8.4. O Resultado deve ser enviado por e-mail (capitalhumano@cin.ufpe.br) ou disponibilizado na pasta online destinada ao candidato até 10 minutos após o término do prazo estipulado para a realização da etapa.
- 5.3.8.5. Esta avaliação não tem pontuação mínima nem resultado esperado, o objetivo desse teste é identificar os traços determinantes do perfil de cada pessoa de modo que possamos compreender seu estilo de comunicação e como se relaciona com outros de forma mais efetiva.
- 5.3.8.6. A divulgação do resultado da 2ª Etapa obedecerá ao cronograma estabelecido neste Edital.

5.4. TERCEIRA ETAPA: Entrevistas

- 5.4.1. Os candidatos classificados na 2ª Etapa estarão aptos a participarem da 3ª etapa, sendo convocados com a ordem de classificação decrescente a cada 5 classificados, sendo os demais convocados a cada necessidade da vaga.
- 5.4.2. As entrevistas serão individuais e acontecerão em data e horário estabelecido para cada candidato, com utilização de ferramenta online. Dentro do período estabelecido no cronograma deste edital.
- 5.4.3. Nas entrevistas serão avaliados: Pontos da trajetória profissional citados no currículo enviado para a primeira etapa de acordo com o Item 5.2; Conhecimento do candidato extraído de acordo com o item 5.3; conhecimentos e habilidades gerais para o desenvolvimento das atividades, sendo estabelecidos pesos conforme quadro IV.

QUADRO IV – Itens de pontuação para entrevista

ITENS	PONTUAÇÃO
Desenvolvimento de habilidades comportamentais	20
Desenvolvimento da habilidade técnica na prática	25
Comunicação eficaz	10
Contextualização dos dados informados no ato de inscrição	05
Comunicação verbal	25
Inteligência Emocional	15
Total	100

- 5.4.4. As entrevistas serão realizadas mediante comissão composta por funcionários e Gerência da área técnica do Projeto, funcionários da área de Capital Humano do Projeto e funcionários da Motorola, podendo ocorrer em mais de uma sessão, dentro do período estabelecido para esta etapa.
- 5.4.5. Será considerado aprovado na Entrevista o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 pontos.
- 5.4.6. A entrevista será online disponibilizado via e-mail em tempo hábil, contando data e horários, dentro do período previsto no cronograma deste Edital.

5.4.7.O resultado da 3ª Etapa será divulgado obedecendo a ordem de classificação de acordo com o item 5.4.5, obedecendo ao cronograma estabelecido no item 7 deste EDITAL.

5.4.8. O resultado final do processo seletivo será resultante da classificação decrescente de pontuação da etapa da entrevista, irão compor cadastro reserva os candidatos classificados além das vagas ofertadas se for o caso. Para os candidatos que não forem eliminados nas etapas eliminatórias. O resultado será divulgado no endereço eletrônico www.fade.org.br, na data prevista no cronograma deste Edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RECURSO

6.1. 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 pontuação na Prova Técnica;
- c) O Candidato com maior pontuação na Prova de Idioma de língua inglesa;
- d) O candidato que possuir maior pontuação obtida na análise do currículo;
- e) O candidato com maior idade;
- f) Sorteio.

6.2. O candidato poderá interpor recurso ao final do processo seletivo, de forma presencial, mediante documento escrito e protocolado na FADE-UFPE, no endereço Rua Acadêmico Hélio Ramos, 336 – Cidade Universitária, seguindo estritamente o modelo constante do Anexo I.

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

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

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

7. DO CRONOGRAMA GERAL

Quadro V – Do cronograma do Processo Seletivo

ATIVIDADE	DATA INICIAL	DATA FINAL
Publicação do edital	12/08/2021	
1ª Etapa: Inscrição	12/08/2021	15/08/2021
Divulgação da 1ª Etapa + Convocação para 2ª Etapa	16/08/2021	
2ª Etapa: Prova Técnica e Comportamental	17/08/2021	
Divulgação da 2ª Etapa + Convocação para 3ª Etapa	18/08/2021	
3ª Etapa: Entrevista	19/08/2021	20/08/2021
Divulgação da 3ª Etapa + Interposição de recurso	23/08/2021	
Resultado 2ª Etapa (se houver recurso) + Divulgação Resultado Final do Processo Seletivo	24/08/2021	

8. DO REGIME DE TRABALHO

- 8.1. Os selecionados serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis de Estágio nº 11.788, de 5/09/2008. Portanto, não há nenhum tipo de estabilidade, podendo o contrato de estágio ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes, conforme previsto.
- 8.2. Os estagiários serão remunerados com uma bolsa estágio mensal acrescidos dos benefícios definidos no item 2.
- 8.3. O horário de estágio será definido em conformidade com a carga horária do quadro oficial de aulas, de segunda a sexta, totalizando uma carga horária semanal de 30 horas.
- 8.4. O local de estágio será no Centro de Informática localizado no campus da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

9. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

- 9.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos no site www.fade.org.br.
- 9.2. Para a contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:
 - 9.2.1. Não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 9.2.2. Fazer o exame admissional em local a ser indicado pela Fade-UFPE.
 - 9.2.3. Enviar documentos para contratação via e-mail (capitalhumano@cin.ufpe.br) conforme orientações previamente informadas.
- 9.3. No ato da entrega de documentos para contratação após Resultado Final, conforme cronograma o candidato deverá apresentar cópia da documentação listada abaixo, sob pena de imediata desclassificação:
 - a) 01 foto 3x4;
 - b) CPF;
 - c) Cédula de identidade/RG;
 - d) ASO;
 - e) Cópia do Cartão da Conta Corrente;
 - f) Comprovante de residência, atualizado (conta de água, luz ou telefone, que esteja no nome do candidato);
 - g) Comprovante quadro de horários carimbado e assinado;
 - h) Declaração do curso informando que está apto para estagiar 6h por dia/30h semanais (SOLICITAR A COORDENAÇÃO DO CURSO ou CENTRAL DE ESTÁGIO).
- 9.4. O candidato aprovado que não atender ao estabelecido no item 9.2 estará automaticamente eliminado do processo seletivo;
- 9.5. Este edital poderá ser cancelado em qualquer etapa do processo, por motivo de força maior.
- 9.6. Os casos omissos serão resolvidos pela FADE-UFPE e a Coordenação do Projeto.
- 9.7. 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, 12 de agosto de 2021.

