

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA 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 no projeto de seu interesse.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado esgotar-se-á após **06(seis)meses**, a partir da data de publicação da homologação do resultado final.

1.2 A Fade-UFPE reserva-se o 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) **Vaga:** Assistente Administrativo- Cadastro Reserva

**2.1.2 Requisitos Básicos** - Diploma ou Certificado de graduação em Administração, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e devidamente registrado.

**2.2 Descrições Sumárias das Atividades:**

**Atividades:**Executar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecer e receber informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios, atas, redação de documentos oficiais e planilhas; executar serviços gerais da área administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**3. QUADRO I – Remuneração, lotação e carga horária semanal.**

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Tipo</b>	<b>Remuneração Mensal Bruta</b>
01	Assistente Administrativo	Centro Acadêmico do Agreste (CAA), Caruaru -PE	30 horas	CR*	R\$ 1.712,87
02	Assistente Administrativo	Centro Acadêmico de Vitória (CAV) – UFPE, Vitória de Santo Antão - PE	30 horas	CR*	R\$ 1.712,87

\* Cadastro Reserva

**4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições deverão ser feitas através de preenchimento de formulário eletrônico <https://docs.google.com/forms/d/1CzYiVsWx5jUs-ILPFRIDIARXquxc7Xtu1NBXrSFHjX8/edit> de acordo com o cronograma da seleção;

4.2 Serão convocados para 2ª etapa, a cada grupo de 10(dez) candidatos de acordo com **ordem decrescente da nota da análise documental**, ou ordem de inscrição, até que todos sejam convocados atendendo necessidade da(as) vaga(as) e até a validade do Edital.

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 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.

## 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 deficiências 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 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) 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 a realização de qualquer etapa deverá solicitar, antes da data, o cronograma da referida etapa pelo e-mail [documentosedital@fade.org.br](mailto:documentosedital@fade.org.br) com o prazo mínimo de 72 horas da data prevista.

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/Caráter	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
01	Inscrições*	Classificatória/Eliminatória	0	0
02	Avaliação Técnica (Entrevista + Comprovação Documental + Prova Objetiva)	Eliminatória	30	100
		Classificatória/Eliminatória	30	100

\*Atendendo Requisitos item 2.1

### 6.1. Primeira Etapa - Inscrições

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

6.1.2 A relação de inscritos será divulgada conforme cronograma.

6.1.3 As inscrições que não atenderem os requisitos básicos (item 2.1), estão automaticamente eliminadas.

## 6.2. Segunda Etapa – Avaliação Técnica (Comprovação Documental + Entrevista + Prova)

6.2.1 A avaliação técnica poderá ser composta de Entrevista e Comprovação Documental e prova objetiva, de acordo com a necessidade do projeto e da atividade a ser desenvolvida.

6.2.1.1 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 anexar ao formulário de inscrição, a documentação conforme relação abaixo, seguindo prazo de inscrição do cronograma

6.2.2.1. A apresentação dos originais se dará no ato da contratação, sob pena de eliminação imediata caso haja alguma irregularidade ou ausência da apresentação.

### Obrigatórios:

- Carteira de Identidade ou CNH + CPF;
- Curriculum Vitae Atualizado e comprovado;
- Diploma ou comprovação de escolaridade exigida no item 2.1;
- Comprovante de Residência (em nome do candidato ou dos pais, para os solteiros);
- Laudo médico contendo CID da deficiência (quando for o caso).
- RNE (Registro Nacional de Estrangeiro) se for o caso;

### Facultativos (caso tenha)

- Comprovantes de tempo de serviço e experiência profissional, mediante cópia 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. A 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, que deverá ser através de cópia do termo de estágio devidamente assinado por todas as partes envolvidas (Faculdade/Aluno/Órgão Interveniante/Concedente);
- Certificados/declarações de capacitação e de participação em eventos na área de atuação do cargo pretendido, emitidas por entidades devidamente credenciadas pelo 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;

6.2.3 A Análise Documental composta, que trata da confirmação da documentação, o candidato

deverá enviar por email, conforme item 6.2.2, ficando ciente que a não comprovação das informações lançadas no site da inscrição causará a eliminação automática do candidato.

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

6.4. Na entrevista serão avaliados os pontos da trajetória profissional citados no currículo, o conhecimento do candidato sobre área de desenvolvimento em geral; conhecimentos e habilidades para o desenvolvimento das atividades.

6.4.1 A Entrevista será pontuada de 0 a 100 e serão considerados, na avaliação subjetiva, os pontos a seguir.

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

6.4.2 As entrevistas serão realizadas, de forma remota por ferramenta selecionada pela comissão, tais como: WhatsApp ou Googlemeet, agendada com antecedência de 48 horas, e registrada por email do candidatos, que deverá ser confirmada.

6.4.3 A não confirmação do agendamento da entrevista acarretará na eliminação automática do candidato.

6.4.4 A entrevista será conduzida por uma comissão composta da coordenação do projeto e profissionais da área de Recursos Humanos da Fade-UFPE.

6.5 A prova ocorrerá de forma online através da plataforma INDU(Moodle)na data conforme cronograma da segunda etapa. Será composta de 10(dez) perguntas objetivas.

6.5.1 O conteúdo da prova abordará os temas a seguir:

6.5.1.1 PORTUGUÊS: Leitura, compreensão e interpretação de texto; semântica – sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos; ortografia, ortoépia e prosódia; divisão silábica; emprego dos pronomes; sintaxe: período simples e período composto; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal.

6.5.1.2 MATEMÁTICA Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais: operações e propriedades; Noções de Conjunto: operações, produto cartesiano, relações; Lógica Matemática: proposição, conectivos lógicos, tabelas-verdade, tautologia e contradição, sentenças abertas e quantificadores, equivalência lógica, negação de proposições, implicação lógica, validação de argumentos e tipos de demonstração; Funções: definição, determinação do domínio e imagem de uma função, função quadrática, problemas envolvendo função quadrática, composição de funções, Trigonometria, Análise Combinatória e Probabilidade, áreas de figuras planas, Lei dos Cossenos, Volume de Sólidos.

6.5.1.3 CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: Arquitetura de computadores (Dispositivos de processamento, entrada, saída, armazenamento e comunicação); Sistema operacional Windows e Linux (Noções básicas, navegação, teclas de atalho, manipulação de arquivos e pastas); Noções básicas de internet (Navegação, pesquisa, correio eletrônico); Editor de Texto, Planilha Eletrônica e Apresentação dos pacotes MS Office, Google Docs e WPS (Funcionalidades básicas, teclas de atalhos e aplicação); Fundamentos de sistemas de informação (Dados, informação, conhecimento, segurança da informação).

6.5.1.4 ESPECÍFICOS: Relações interpessoais, ética e atendimento ao público. Redação Oficial e Informática: Noções de redação oficial. Estatística Básica e Indicadores Educacionais: noções básicas de estatística e indicadores educacionais. Funcionamento e organização da Secretaria Escolar: escrituração escolar, documentos de gestão escolar. Noções de arquivamento e

procedimentos administrativos. Relações Públicas. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. Noções de cidadania.

6.6. Para efeito de classificação será considerada a média ponderada simples dos pontos obtidos na análise documental + entrevista + Prova Objetiva

6.7 O candidato que não atingir a pontuação mínima conforme quadro II, será automaticamente eliminado

## 7. QUADRO III – Quadro de Pontuação

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 comprovada no cargo e afins (12 meses)	02	20	40
Certificado de Informática (pacote office) (60 horas)	02	20	40
Certificado de cursos de Atendimento ao Cliente(20 horas)	01	20	20
Total máximo de pontos na análise curricular	—	—	100

(\*)Sem aproveitamento de fração.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RECURSO

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

- a) com maior idade;
- b) possuir maior pontuação obtida na análise do currículo.

8.2 Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estabelecido nem de outros candidatos

8.3 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.

8.4 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 prazo do Edital, conforme cronograma, mediante formulário apresentado no ANEXO III, devidamente fundamentado enviado por email [documentosedital@fade.org.br](mailto:documentosedital@fade.org.br) ou protocolado junto à Fade-UFPE, no endereço Av. Acadêmico Hélio Ramos, 336 - Várzea - Recife, PE, no horário das 9h às 16h.

8.5 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 disponibilizado para o candidato na recepção da Fade-UFPE, em envelope lacrado.

8.6 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.

8.7 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 serão dadas pela assessoria jurídica da Fade-UFPE.

## 9. QUADRO V - DO CRONOGRAMA

Atividade	Data Inicial	Data Final
Publicação do edital	29/09/2021	
1ª Etapa – Inscrições	29/09/2021	07/10/2021
Divulgação 1ª Etapa + Convocação 2ª Etapa	08/10/2021	
2ª Etapa	13/10/2021	15/10/2021
Resultado 2ª Etapa	18/10/2021	
Interposição Recurso	19/10/2021	
Resultado Final	20/10/2021	

## 10. DO REGIME DE TRABALHO

10.1 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.

10.2 Os contratados serão remunerados com um salário bruto mensal de acordo com Quadro I.

10.3 A carga horária é de acordo com Quadro I, o horário é das 9h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta.

10.4 As atividades serão executadas nos endereços dos Centro Acadêmico do Agreste (CAA), Caruaru – PE e Centro Acadêmico de Vitória (CAV) – UFPE, Vitória de Santo Antão - PE

## 11. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

11.1 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;

11.2 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;

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

11.4 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, de 29 setembro de 2021.



**ANEXO II – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**  
(enviar para email [documentosedital@fade.org.br](mailto:documentosedital@fade.org.br))

**PARA ABERTURA DE PROCESSO**

**NOME DO CANDIDATO**

---

---

**CARGO INSCRITO**

( ) \_\_\_\_\_

À Equipe da Fade-UFPE e Coordenação do Projeto

**SOLICITAÇÃO DE REVISÃO**

( ) da Inscrição

( ) Avaliação (Análise documental + Entrevista + Prova)

**RAZÕES DO RECURSO (JUSTIFICATIVA)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura