

PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA NO Projeto CIn-UFPE/SAMSUNG

EDITAL CLT n° 026/2022

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal de Pernambuco (Fadef-UFPE) torna público este Edital de Processo Seletivo para formação de cadastro reserva.

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 Fadef-UFPE, em parceria técnica com a Coordenação do Projeto. O prazo de validade do edital será de **03 (três) meses**, contados a partir da data de publicação do resultado final do presente Processo Seletivo, **podendo ser prorrogado**.

2. DA VAGA

Vaga/Cargo	Requisitos	Carga Horária diária/ semanal
Assistente Administrativo o Júnior – Cadastro Reserva	<p>Requisitos mínimos: Graduação concluída ou em andamento nos cursos de administração ou ciências contábeis de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC</p> <p>Requisitos desejados: Experiência profissional a partir de 02 anos, atuando com atividades de apoio a gestão administrativa e/ou financeira. Experiência em processos de compras e negociação com fornecedores. Habilidade em criação e manutenção de planilhas de controle. Conhecimento em licitações, contratos e prestação de contas no contexto da administração pública. Vivência com atendimento ao público. Domínio das ferramentas Office Word, Excel e Power Point. Inglês básico.</p> <p>Diferencial: Experiência com Power BI e Dashboards</p> <p>Competências comportamentais: bom relacionamento interpessoal e colaboração com equipes de desenvolvimento, flexível cooperativo, boa comunicação, capacidade de aprendizado, resolução de problemas, proatividade e autogerenciamento.</p>	<p>40 horas semanais</p> <p>Segunda a sexta-feira</p>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Prestar suporte à gestão administrativa e financeira nas atividades da rotina nas áreas de compras, financeira e de recursos humanos, auxiliando na manutenção dessas áreas.

4. QUADRO I - DA REMUNERAÇÃO

Vaga/Cargo*	Nº de vagas	Faixa salarial	Benefícios
Assistente Administrativo Júnior	Cadastro Reserva	A partir de R\$ 2.731,67	Plano de saúde e odontológico para o titular, podendo incluir dependentes com 75% do valor custeado pelo Projeto. Auxílio alimentação e/ou refeição totalizando R\$ 1.250,00, previdência privada, seguro de vida em grupo e auxílio creche de R\$ 500,00 por filho menor de 7 anos.

*Cadastro reserva

4.1.O enquadramento na faixa salarial será aplicado considerando o perfil do candidato, em conformidade com os critérios internos, dentre eles os apresentados no quadro III.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições deverão ser realizadas, conforme cronograma deste edital, através do preenchimento de todos os dados solicitados no formulário eletrônico, incluindo o anexo dos documentos descritos no item 7.4, no seguinte endereço:
<https://qr.page/g/2dOeckAtcSr>



6. QUADRO II - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

Etapas	PontuaçãoMínima - Máxima
1ª. Análise curricular e comprovação documental	De 85 a 100 pontos
2ª. Entrevista Técnico-Comportamental	De 85 a 100 pontos

7. DAS INSCRIÇÕES

- 7.1. As inscrições serão realizadas de forma online através do link indicado, conforme Item 5.1.
- 7.2. As inscrições que não atenderem os requisitos básicos (item 2), serão automaticamente eliminadas.
- 7.3. 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.
- 7.4. O candidato deve anexar os documentos comprobatórios abaixo, durante o preenchimento do formulário de inscrição:
- Curriculum Vitae Atualizado e comprovado;
 - Atestado médico que especifique o tipo de deficiência de que é portador (CID), para os portadores de necessidades especiais.

8. PRIMEIRA ETAPA: AVALIAÇÃO CURRICULAR E COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL

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

8.1.1. QUADRO III – DA PONTUAÇÃO

Descrição(*)(**)	Máximo de Itens	Valor Unitário dos Pontos Atribuídos*	Máximo de Pontos Atribuídos*
Experiência profissional atuando como auxiliar ou assistente ou analista com rotinas administrativas da área financeira	05 anos	10	50
Experiência profissional atuando como auxiliar ou assistente ou analista com rotinas administrativas da área de compras e/ou patrimônio	03 anos	10	30
Experiência profissional atuando como auxiliar ou assistente ou analista com rotinas administrativas da área de logística	02 anos	05	10
Cursos de capacitação ou de curta duração nas áreas financeira, logística e/ou de recursos humanos, realizados a partir de 2020.	02 cursos	05	10
PONTUAÇÃO MAXIMA	-	-	100

(*) Sem aproveitamento de fração. (**) Não será considerado o tempo de estágio

8.1.2. Todas as informações inseridas no ato de inscrição e descritas no currículo anexado, **deverão ser apresentadas/COMPROVADAS no ato da 2ª Etapa – Entrevista Técnico-Comportamental**, de acordo com os requisitos/modelos descritos no item 9.1.3. sob pena de

desclassificação

8.1.3. A ordem de classificação e convocação para prova dar-se-á na ordem decrescente dos pontos alcançados por cada candidato, após a análise documental, a pontuação mínima exigida é de 85 pontos.

8.1.4. A divulgação do resultado da 1ª Etapa, prazo recursal, divulgação final obedecerá ao cronograma estabelecido no item 11 deste Edital

9. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTATÉCNICO-COMPORTAMENTAL

9.1.1. Na entrevista será avaliada a trajetória profissional citada no currículo enviado, assim como conhecimento técnico, perfil comportamental e habilidades gerais para o desenvolvimento das atividades.

9.1.2. A entrevista será individual e acontecerá em data e horário a ser estabelecido para cada candidato, com utilização de ferramenta online.

9.1.3. O candidato **deverá enviar para o e-mail selecaosamsung@cin.ufpe.br sob o título “comprovação curricular” até a data da realização de sua entrevista,** os documentos abaixo relacionados atendendo ao disposto no item 3.4, no intuito de comprovar as informações curriculares de acordo com as exigências legais:

- a) RNE (Registro Nacional de Estrangeiro) se for o caso;
- b) Comprovação da escolaridade mínima, conforme item 2.
- c) Comprovantes de experiência profissional e/ou certificados que comprovem o conhecimento/títulos solicitados no QUADRO III.

9.1.4. A convocação para esta fase dar-se-á conforme ordem classificatória. Todos os candidatos classificados na 1ª. Etapa estão aptos a participarem da 2ª. Etapa. Contudo, **serão convocados para as entrevistas obrigatoriamente os 03 primeiros candidatos classificados para o cargo.** Caso seja da necessidade do Projeto, outros candidatos poderão ser convocados para a entrevista, seguindo a ordem de classificação.

9.1.5. **Os candidatos classificados e não convocados poderão, a qualquer momento, no período da validade deste edital, serem convocados pelo Projeto CIn-UFPE/SAMSUNG para participar da 2ª. etapa.**

9.1.6. A entrevista abordará:

Pontos da trajetória profissional citados no currículo enviado para a primeira etapa;
Conhecimento do candidato sobre o cargo; competências, conhecimentos e habilidades para o desenvolvimento das atividades no cargo pretendido.

9.1.7. A Entrevista será pontuada de 0 a 100.

9.1.8. A pontuação mínima para aprovação nesta fase é de 85 pontos.

9.1.9. O resultado final do processo seletivo, será por classificação decrescente de pontuação da 2ª. etapa, para os candidatos que não forem eliminados na etapa anterior. Será divulgado no endereço eletrônico www.fade.org.br, na data prevista no cronograma deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RECURSO

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

- a) Obter maior pontuação na Entrevista;
- b) Maior Idade

10.2. 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.

10.3. Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estabelecido nem recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outros candidatos.

10.4. Não será aceito qualquer documento no ato da interposição do recurso, sendo recebido apenas o formulário de recurso constante do Anexo I, devidamente preenchido e assinado pelo candidato.

11. QUADRO IV– CRONOGRAMA

Atividade	Data Inicial	Data Final
Publicação do edital	18/02/22	
Inscrição	18/02/22	24/02/22
1ª Etapa: Avaliação curricular	25/02/22	
Divulgação da 1ª Etapa + Convocação para 2ª Etapa	03/03/22	
2ª Etapa: Entrevista Técnico-Comportamental	04/03/22	
Resultado da 2ª Etapa	07/03/22	
Interposição de recurso	07/03/22	
Resultado Final	08/03/22	

12. DO REGIME DE TRABALHO

- 12.1. Os selecionados serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em conformidade com o item 4. Não há estabilidade, podendo o contrato de trabalho ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes, conforme previsto pela CLT.
- 12.2. O horário de trabalho será das 8h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira, totalizando uma carga horária semanal de 40 horas.
- 12.3. O local de trabalho será no Centro de Informática localizado no campus da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), Campus Recife, na Av. Jornalista Aníbal Fernandes, S/Nº Cidade Universitária, Recife-PE.
- 12.4. Devido a pandemia pelo novo corona vírus, estamos operando em trabalho remoto até setembro/22, podendo ser revisto a qualquer tempo, para suspensão ou prorrogação do trabalho remoto ou para retomada do trabalho presencial no escritório do Projeto referido em 12.3.

13. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

- 13.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, etapas dos editais e comunicados feitos pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo, divulgados no site da Fade-UFPE, conforme cronograma.
- 13.2. 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 não poderá ter registro de antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:
- 13.3. No ato da contratação realizar a entrega dos documentos solicitados pela equipe de RH do Projeto CIn/Samsung
- 13.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Fade-UFPE e a Coordenação do Projeto
- 13.5. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo de que trata este Edital será o da cidade do Recife/PE.

Recife, 18 de fevereiro de 2022.

ANEXO I - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

CARGO INSCRITO:

À Fade-UFPE,

SOLICITO REVISÃO da atividade realizada, constate da ____ etapa do processo seletivo que corresponde a _____ referente ao Edital no ____/____ pelas razões a seguir descritas:

RAZÕES DO RECURSO (JUSTIFICATIVA):

Recife, ____ de _____ de 2022.

Assinatura