

## **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 (Fafe-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 **12 (doze) meses**, a partir da data de publicação da homologação do resultado final.

1.2 A Fafe-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**

##### **2.1.1 Cargo - Assistente Comercial**

##### **2.1.2 Requisitos Básicos**

###### **2.1.2.1 Competências Técnicas**

Certificado de Graduação na área de Secretariado Executivo ou Administração , expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e devidamente registrado, Inglês fluente, conhecimento avançado das ferramentas HubSpot, Data Studio, Google Apps, Microsoft Office.

###### **2.1.2.2 Competências comportamentais**

Fácil adaptabilidade e flexibilidade ao ambiente de trabalho e mudanças, senso de equipe, proatividade, persuasão, organização, poder de negociação, diligente, acabativo, confiante, empático.

##### **2.1.3 Atividades do cargo:**

Realizar levantamento de informações para apoiar com a execução do planejamento estratégico da Coordenação de Cooperação e Inovação; Levantamento e organização de dados necessários para a criação de um painel de gestão com indicadores (dashboard) utilizando o Data Studio; Organizar arquivos digitais da Coordenação de Cooperação e Inovação; Participar de reuniões estratégicas junto à coordenação de cooperação e parceiros potenciais; Realizar pesquisas com empresas potenciais parceiras através do LinkedIn, sites das empresas e outros, identificando o ponto focal das áreas chaves e de interesse do CIn (ex. Setor de TIC, voltado para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação); Contatar empresas para agendamento de 1ª reunião e apresentações institucionais do CIn;

Fazer atas das reuniões internas e externas; Atualizar constantemente as ferramentas de prospecção e relacionamento com as empresas (nomes, emails, telefones e outras); Apoiar administrativamente a realização de eventos da coordenação de cooperação; Outras atividades correlatas ao cargo

### 3. QUADRO I – Remuneração e carga horária semanal

Vaga	Horário	Carga Horária Semanal	Tipo	Remuneração Mensal Bruta
ASSISTENTE COMERCIAL	08h às 17h	40 horas	CR*	R\$ 1.700,00

\* Cadastro Reserva

3.1 São concedidos benefícios de Vale Alimentação, Assistência Médica e Vale Transporte

### 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(s) 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. 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)	Eliminatória	30	100
		Classificatória/Eliminatória	30	100

Atendendo Requisitos item 2.1

### 6.Primeira Etapa - Inscrições

6.1. As inscrições serão realizadas de forma online através do link indicado, conforme item 4.1.

6.1.1 A relação de inscritos será divulgada conforme cronograma.

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

6.1.3 A documentação exigida deverá ser anexada em arquivo único.

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

6.2.1 A avaliação técnica será composta das duas fases Entrevista e Comprovação Documental, 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;
- Carteira do Conselho atualizada(se for o caso)

### **Facultativos (caso tenha)**

- Comproventes 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 Interveniente/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 O candidato que não atingir a pontuação mínima conforme quadro II, será automaticamente eliminado.

6.4.3. Para efeito de classificação será considerada a soma dos pontos da análise documental + pontuação obtida na entrevista.

6.4.4 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 e-mail ao candidato, que deverá confirmar sua participação.

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

6.4.6 A Fade-UFPE não se responsabiliza por problemas de ordem técnica que impeçam a participação do candidato na entrevista. O não acesso ao link no horário agendado enseja a eliminação do candidato(a).

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

6.4.8 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico [www.fade.org.br](http://www.fade.org.br).

## 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
Experiências profissionais comprovadas no cargo (12 meses)	03	20	60
Certificados em cursos e Workshops na área do perfil exigido para o cargo	02	20	40
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:

- Possuir maior pontuação obtida na análise de currículo.
- Tiver maior idade.

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 e-mail [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 IV - DO CRONOGRAMA

Atividade	Data Inicial	Data Final
Publicação do edital	22/02/2022	
1ª Etapa - Inscrições	22/02/2022	27/02/2022
Divulgação 1ª Etapa + Convocação 2ª Etapa	28/02/2022	
2ª Etapa	02/02/2022	04/03/2022
Resultado 2ª Etapa	07/03/2022	
Interposição Recurso	08/03/2022	
Resultado Final	09/03/2022	

## 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, 40h semanais, no horário das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta.

## 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.

11.3 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;

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

11.5 As atividades do cargo serão realizadas no endereço Av. da Arquitetura, s/n, no Laboratório de Combustíveis da UFPE, andar térreo do LITPEG - Cidade Universitária, Recife - PE, 50740-540

11.6 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, 22 de fevereiro de 2022

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

**RAZÕES DO RECURSO (JUSTIFICATIVA)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura