

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA AFUNDAÇÃO 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 de Estagiários** 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 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

2.1.1 Vaga: Estagiário em Administração - Cadastro Reserva

Requisitos Básicos: Curso superior em andamento em administração ou secretariado, partir do 4º(quarto) período, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC que contemple o estágio no campo de atuação relacionada à vaga que está sendo oferecida, nos termos da Lei nº 11.788, de 5/09/2008.

2.2 Descrições Sumárias das Atividades:

Atividades: Apoio administrativo no tocante as atividades administrativas relacionadas ao seu campo de estudo, realizar contatos com a Fade-UFPE, elaborar e digitar as declarações solicitadas pelos estudantes, elaborar e digitar ofícios, realizar cobranças, organizar os documentos produzidos e mantê-los organizados, registrar todas as informações escolares e mantê-las atualizadas, verificar transferências de alunos, organizar e protocolar de cartas e ofícios, conferir os documentos expedidos e controlar a sua numeração, atender pessoalmente professores, estudantes e visitantes, dar informações básicas sobre os cursos e o seu funcionamento, gerenciar o e-mail do NLC, Contas a receber, conciliação, familiaridade com sistemas, negociação, contato com fornecedores, verificar cancelamentos, inadimplências e transferências, comunicando a Coordenação Geral para as devidas providências.

3. QUADRO I – Bolsa mensal e carga horária semanal

Vaga	Carga Horária Semanal	Tipo	Bolsa Mensal + Passagem
Estágio em Administração	20 horas	CR*	R\$ 771,00+126,90
Estágio em Administração	30 horas	CR*	R\$ 1.158,00+126,90

(*)Cadastro Reserva

3.1 O aluno deve ter disponibilidade para estagiar no seguinte horário: segunda a sexta-feira, das 17h às 21h, sábado das 7:30h às 12:30h, com 30 horas semanais

3.2 Nos meses janeiro, fevereiro, julho e parte de dezembro, não há expediente da secretaria do NLC no turno da noite (pós 17h) e aos sábados. Exclusivamente nesses meses, o estagiário deverá cumprir toda sua carga semana entre 8h e 17h de segunda a sexta-feira. No limite das 20h ou 30h semanais definidas em contrato e conforme regulamenta a Lei nº 11.788, de 05/09/2008.

3.3 O Enquadramento na carga horário será de acordado na entrevista de acordo com a disponibilidade do aluno

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 a ordem(data e hora) 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. 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 + Teste prático)	Eliminatória	10	100
		Classificatória/Eliminatória	10	100

6. Primeira Etapa - Inscrições

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

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.

6.2. Segunda Etapa - Entrevista + Comprovação Documental + Teste prático

6.2.1 A avaliação técnica é composta de Entrevista, Comprovação Documental e um teste prático, 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.

6.2.1.1.1 Para os candidatos à vaga de Administração o teste pratico consiste em uma redação com tema livre, com no mínimo 30(trinta) linhas em um tempo máximo de 30 minutos.

6.3. Para comprovação documental, os candidatos **deverão anexar no formulário** de inscrição a documentação conforme relação abaixo, seguindo prazo de inscrição do cronograma

6.3.1. 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
- Histórico Escolar atualizado;
- Comprovante de Residência, (em nome do candidato ou dos pais, para os solteiros);
- Comprovante da escolaridade exigida no item 2.1;
- Laudo médico contendo CID da deficiência (quando for o caso).
- RNE (Registro Nacional de Estrangeiro) se for o caso;

Facultativos (caso tenha)

- Comprovações 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;

6.3.2 A Comprovação Documental composta, que trata da confirmação da documentação, o candidato deverá enviar por e-mail, conforme item 6.2.2, ficando ciente que a não comprovação das informações lançadas no site da inscrição causará a eliminação automática do candidato.

6.4 A classificação dar-se-á na ordem decrescente dos pontos alcançados por cada candidato, após a soma da Avaliação Técnica.

6.4.1 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.

6.4.2 A Entrevista será, de 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)

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

6.4.4 As entrevistas serão realizadas, presencialmente ou de forma remota por ferramenta selecionada pela comissão, tais como: WhatsApp ou Google Meet, agendada com antecedência de 48 horas, via email, que deverá ser confirmada pelo candidato.

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

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

6.4.5 QUADRO III – Quadro de Pontuação – Vaga Estágio em Administração

Títulos	Quantidade Máxima de Itens/Ano Considerados	Valor Unitário dos Pontos Atribuídos por Ano/Título	Valor Máximo de Pontos Atribuídos
Experiência de Estágio em área administrativa(06 meses) *	02	25	50
Declaração ou Certificado de Participação em Cursos, Seminários, Workshops e Congressos na área (8 horas)	02	10	20
InformáticaPacote Office (20 horas)*	01	30	30
Total	—	—	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 tiver maior pontuação obtida na análise do currículo ou maior idade.

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

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

7.4 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.

7.5 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 ou protocolado junto à Fade-UFPE, no endereço Av. Acadêmico Hélio Ramos, 336 - Várzea - Recife, PE, no horário das 9h às 16h.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 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.

8. QUADRO V - DO CRONOGRAMA

Atividade	Data Inicial	Data Final
Publicação do edital	06/07/2022	
1ª Etapa - Inscrições	06/07/2022	14/07/2022
Divulgação 1ª Etapa + Convocação 2ª Etapa	15/04/2022	
2ª Etapa	19/07/2022	
Resultado 2ª Etapa	20/07/2022	
Interposição Recurso	21/07/2022	
Resultado Final	22/07/2022	

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 – O local de realização do estágio esta situado nas dependências da UFPE, no Núcleo de Línguas, na Avenida dos Reitores - Cidade Universitária, Recife - PE, 50740-570

9.3 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;

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

9.5 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, 06 de julho de 2022.



ANEXO II – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
(enviar para email 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 técnica (Análise documental + Entrevista + Teste Prático)

RAZÕES DO RECURSO (JUSTIFICATIVA)

Recife, _____ de _____ de _____.

Assinatura