

**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** 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 **15(quinze) 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: Secretário(a) de Curso - Cadastro Reserva**

**2.1.2 Requisitos Básicos:** Graduação concluída em Pedagogia ou Secretariado, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

**2.1.3 Requisitos Complementares:**

2.1.3.1 Experiência em atividades docentes no ensino superior, especialmente sobre metodologias ativas;

2.1.3.2 Experiência em educação a distância e educação online;

2.1.3.3 Experiência em Design instrucional.

**2.2 Descrições Sumárias das Atividades:**

**2.2.1 Atividades:** Apoiar as atividades da secretaria do curso no que concerne ao acompanhamento de processos, atendimento de alunos e professores, atendimento ligações telefônicas com direcionamentos das demandas, arquivo, preparação de documentação de docentes e discentes, acompanhamento de trâmite de processos no Sistema interno da UFPE(Sipac) e atividades correlatas ao cargo. Apoio nas atividades de organização do ambiente virtual de aprendizagem do curso.

**3. QUADRO I – Remuneração e carga horária mensal**

Vaga	Carga Horária Semanal	Tipo	Remuneração Bruta Mensal
Secretário de Curso	40 horas	CR*	R\$ 1.500,00

\*Cadastro Reserva

3.1 – Horário de trabalho das 14h as 22h, com intervalo de 01(uma) hora para refeição de repouso.

## 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;

4.1.1 No ato da inscrição, **deverão ser anexadas ao formulário** de inscrição, em formato PDF e documentos único, a documentação obrigatória citada no item 6.2.2.

4.2 Serão convocados para 2ª etapa a cada grupo de 10(dez) candidatos inscritos, de acordo com a ordem decrescente da pontuação da análise documental ou ordem de inscrição, até que todos sejam convocados.

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*	Eliminatória	0	Inscrito
02	Comprovação Documental + Entrevista	Classificatória/Eliminatória	50	100

\*Atendendo requisitos básicos

### 6.1 Primeira Etapa - Inscrições

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

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.

6.1.4 – A documentação do item 6.2.2, deverá ser **anexada ao formulário** de inscrição, em documento único e formato PDF.

### 6.2. Segunda Etapa – Comprovação Documental

6.2.1.A comprovação 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. 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
- 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;
- Carteira do conselho de Classe atualizada.

### **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 Interviniente/Concedente);
- Certificados/declarações de Pós Graduações, Mestrado e/ou 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 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.

### **6.4 – Terceira Etapa – Entrevista**

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)

6.4.2.1 As entrevistas poderão ser realizadas, de forma presencial ou remota por ferramenta selecionada pela comissão, tais como: WhatsApp ou Googlemeet, 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.

## 6.5 QUADRO III – Quadro de Pontuação – Vaga Gerente de Projetos e de Serviços de Manutenção.

<b>Títulos</b>	<b>Quantidade Máxima de Itens/Ano Considerados</b>	<b>Valor Unitário dos Pontos Atribuídos por Ano/Título</b>	<b>Valor Máximo de Pontos Atribuídos</b>
1. Experiência no cargo (06 meses).	01	20	20
2. Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu na área de Educação (duração mínima de 360 horas).	01	20	20
3. Certificado de cursos na área (duração mínima de 20 horas).	02	5	10
5. Experiência profissional atuando com educação a distância.(06 meses)	02	25	50
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 em favor do candidato que, possuir maior pontuação obtida na análise do currículo ou maior idade em caso de novo empate.

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

7.3 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.

7.4 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.

7.5 O resultado 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.

7.6 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.

7.7 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.

## 8. QUADRO V - DO CRONOGRAMA

Atividade	Data Inicial	Data Final
Publicação do edital	18/07/2022	
1ª Etapa - Inscrições	18/07/2022	24/07/2022
Divulgação 1ª Etapa + Convocação 2ª Etapa	25/07/2022	
2ª Etapa	26/07/2022	27/07/2022
Resultado 2ª Etapa	28/07/2022	
Interposição Recurso	29/07/2022	
Resultado Final	01/08/2022	

## 9. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

9.1 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos, etapas dos editais e comunicados feitos pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo, divulgados no site da Fade-UFPE, conforme cronograma;

9.2 – As atividades serão executadas nas dependências da UFPE, situada na Cidade universitária – Recife /PE.

9.3 – O vínculo deste processo seletivo será sob o regime CLT, seguindo o rege a legislação, não caracterizando nenhuma estabilidade na contratação.

9.4 – A jornada de trabalho é de segunda a sexta, das 14(quatorze) as 18(dezoito) horas, e 19(dezenove) as 22(vinte e duas) com intervalo de 1(uma) hora para refeição.

9,5 – As atividades serão executadas no endereço Av. dos Funcionários, s/n. Centro de Educação e também de forma remota.

9.6 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;

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

9.8 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, 18 de julho de 2022.



**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)

**RAZÕES DO RECURSO (JUSTIFICATIVA)**

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

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura