

## **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS**

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal de Pernambuco (Fade-UFPE) e Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, torna público o Processo Seletivo para preenchimento de Cadastro Reserva de Prestadores de Serviços para atuação no QualificaMais ENERGIF como apoio administrativo.

### **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 Perfil Formação e Atividades**

(a) **SERVIÇO: Prestação de serviços em atividades de apoio administrativo**

**Requisitos** - **Servidor do IFSertãoPE** ou **aluno do IFSertãoPE**, com mais de 18 anos, que esteja no último semestre letivo / ano letivo do curso técnico de eletrotécnica.

#### **Atividades:**

- a) apoiar a gestão administrativa dos cursos junto a equipe gestora;
- b) subsidiar a atuação da equipe gestora e professores;
- c) arquivamento e organização de documentação administrativa do Programa;
- d) participar dos encontros de coordenação;
- e) organização de planilhas de pagamentos e outros documentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores adjuntos ou equipe gestora;
- f) prestar apoio em atividades laboratoriais ou de campo; e
- g) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.
- h) elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas em cada mês, para encaminhar ao coordenador, até o terceiro dia do mês subsequente.

### **3. VALORES E PERÍODO DE CONTRATAÇÃO**

3.1 – Cada hora de trabalho de 60 minutos será remunerado no valor de R\$18,00 (Dezoito reais), limitada a 15 horas semanais. O prestador será pago pelo período trabalhado no fim de cada mês, mediante declaração de atividades prestadas e apresentação de Nota Fiscal de prestação de serviços a ser emitida junto à Prefeitura de Petrolina-PE ou conforme orientação da Fundação. As descrições detalhadas da atividade constam no item 2.1.

3.2 - O tempo de contratação será de 3 (três) meses, conforme a demanda de disciplinas ministradas, podendo ser renovado por até 6 (seis) meses.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser feitas através de preenchimento de formulário eletrônico <https://forms.gle/W61PmPGR8JrvCgze8> de acordo com o cronograma da seleção;

4.2 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.

4.3 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.

4.4 No momento da inscrição o candidato deverá indicar sua preferência de horário, porém o preenchimento das vagas dar-se-á pela classificação geral.

#### 5. DA SELEÇÃO - QUADRO II – Fases do Processo Seletivo

Etapa	Descrição	Tipo/Caráter	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Única	Inscrições* e Comprovação Documental	Classificatória/Eliminatória	0	100

\*Atender requisitos básicos da vaga

##### 5.1. Etapa única - Inscrição e Comprovação Documental

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

5.1.2 A relação de inscritos e classificação será divulgada conforme cronograma (Quadro V).

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

5.1.4 A comprovação documental será realizada de acordo com o quadro de pontuação. A documentação será analisada e receberá a pontuação respectiva, conforme critérios estabelecidos nos QUADROS II e III.

##### Obrigatórios:

- Carteira de Identidade ou CNH + CPF;
- Curriculum Vitae Atualizado
- Comprovante de Residência, (em nome do candidato ou dos pais, para os solteiros);
- Comprovante de vínculo institucional exigida no item 2.1;
- RNE (Registro Nacional de Estrangeiro) se for o caso;

##### Facultativos (caso tenha)

- Comprovantes de 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.

- 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;

5.1.5. Para comprovação documental, os candidatos deverão **anexar ao formulário de inscrição**, a relação de documentos abaixo, seguindo prazo de inscrição do cronograma.

- Documento de identidade oficial com foto;
- Cópia do Diploma do pré-requisito;
- Cópia do Comprovante do NIS;**

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

**6. QUADRO III – Quadro de Pontuação para as vagas**

Requisitos	Referência	Pontuação	
		Valor Unitário dos Pontos	Valor Máximo de Pontos
Servidor/Aluno	Atuação no PRONATEC	2,5 pontos/ semestre	10
	Experiência comprovada na área de informática ou administrativa	5,0 pontos/ semestre	20
	Experiência comprovada na área de eletrotécnica	5,0 pontos/ semestre	30
	Curso comprovado na área da administração pública	5,0 pontos/ curso	20
	Curso comprovado na área de eletrotécnica	5,0 pontos/ curso	20
Total	–	–	100

(\*) Mínimo de 40 horas.

## 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 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 I, devidamente fundamentado enviado por email [cp.qualificamais@ifsertao-pe.edu.br](mailto:cp.qualificamais@ifsertao-pe.edu.br) ou protocolado junto à Coordenação do Qualifica Mais Energif no endereço: Rua Maria Luzia de Araújo Gomes Cabral, 791, João de Deus CEP: 56316-686 | Petrolina/PE - Brasil

7.6 As respostas das interposições se darão 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 Coordenação do Qualifica Mais**, 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.

7.9 Os servidores do quadro efetivo da administração pública com dedicação exclusiva estarão sujeitos à limitação de horas semanais para o desempenho das atividades de ensino, sendo estas limitadas a 08 (oito) horas semanais conforme Art. 21 e parágrafo 4º a Lei nº12.772/12.

## 8. QUADRO V - DO CRONOGRAMA

Atividade	Data Inicial	Data Final
Publicação do edital	04/10/2022	
Inscrições	04/10/2022	09/10/2022 (22:00)
Divulgação das Inscrições e resultado preliminar	10/10/2022	
Interposição Recurso	11/10/2022	
Resultado Final	12/10/2022	

## **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 Para este edital o tipo vínculo estabelecido será de Prestação de serviço-RPA, mediante assinatura de contrato com parâmetros de acordo com esse tipo de relação contratual. O pagamento está diretamente atrelado a entrega de relatório das atividades realizadas ou produto.

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, 07 de outubro de 2022

**ANEXO I – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**PARA ABERTURA DE PROCESSO**

**NOME DO CANDIDATO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CARGO INSCRITO**

(   ) \_\_\_\_\_

À Equipe da Fade-UFPE e Coordenação do Projeto

**SOLICITAÇÃO DE REVISÃO**

(   ) Inscrição + Análise documental

**RAZÕES DO RECURSO (JUSTIFICATIVA)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Anexo II - Quadro de Vagas**

	<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Vagas</b>
1	Matutino	15 h	1 + CR
2	Vespertino	15 h	1 + CR
3	Noturno	15 h	1 + CR