

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 **vaga** para atuação no projeto de seu interesse.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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.

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 em Comunicação

2.1.2 Requisito Básicos: Certificado de Graduação na área de Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade, Rádio e TV), Administração, Marketing, Turismo e Design, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e devidamente registrado; desejável formação com mestrado em comunicação, inovação, marketing ou indústria criativa; Inglês fluente ou intermediário, conhecimento avançado das ferramentas de audiovisual, marketing digital, gerenciamento de projetos, Google Apps e Microsoft Office.

2.1.3 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, líder.

2.1.4 Atividades do cargo - Apoio nas atividades da gestão da Assessoria de Comunicação (Ascom) do CIn-UFPE e na condução das atividades da equipe de forma executiva, atuando nas áreas de abrangência da Ascom CIn –UFPE que são: produção de conteúdo institucional, produção de conteúdo para veículos de comunicação internos e externos (promocional); gerenciamento de atividades através de ferramentas de marketing digital para programação de conteúdo com leitura de dados nas plataformas digitais dos canais de comunicação do Centro, seja através de redação, produção de imagem com fotos ou vídeos; uso de ferramentas de gerenciamento de projetos para todas as áreas citadas e ainda conhecimento e/ou facilidade para usar Wordpress para manutenção das páginas e conteúdos site do CIn. Habilidade para gravar e aparecer em vídeos. Realizar levantamento de informações para apoiar com a execução do planejamento estratégico da Ascom; participar de reuniões estratégicas junto à chefia imediata e Diretoria; Outras atividades correlatas ao cargo.

3. QUADRO I – Remuneração e carga horária semanal

Vaga	Horário	Carga Horária Semanal	Tipo	Remuneração Mensal Bruta
ASSISTENTE EM COMUNICAÇÃO	08h às 17h	40 horas	CR*	R\$ 4.000,00

* Cadastro Reserva

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

4. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser feitas através de preenchimento de formulário eletrônico

https://docs.google.com/forms/d/15t-uAC2tI75R_hPIO-mEmqV3Vp0hNpx7hZQY8Q-MMOW/edit?pli=1

de acordo com o cronograma da seleção;

4.1 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(as) e até a validade do Edital.

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.

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.

6.2.2 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.

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

6.2.4 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)

- 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 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;

6.2.5 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.

6.5 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)

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

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

6.8 As entrevistas serão realizadas, de forma presencial, agendada com antecedência de 48 horas, e registrada por e-mail ao candidato, que deverá confirmar sua participação.

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

6.10 A Fade-UFPE não se responsabiliza por problemas de ordem técnica que impeçam a participação do candidato na entrevista.

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

6.12 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico 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 pós-graduação (mestrado), cursos de especialização 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

- a) 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 ou tiver maior idade.

8.1 Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estabelecido nem de outros candidatos

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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	25/04/2022	
1ª Etapa - Inscrições	25/04/2023	01/05/2023
Divulgação 1ª Etapa + Convocação 2ª Etapa	03/05/2023	
2ª Etapa	04/05/2023	08/05/2023
Resultado 2ª Etapa	09/05/2023	
Interposição Recurso	10/05/203	
Resultado Final	11/05/2023	

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, 40(quarenta)horas semanais, no horário das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta, em **regime híbrido.**

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 na UFPE, endereço Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE, 50670-901

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, 25 de abril de 2023.



ANEXO II – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
(enviar para email 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