

## 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 **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: Assistente Administrativo - Cadastro Reserva

**2.1.2 Requisitos Básicos:** Graduação concluída em Administração, Direito, Secretariado ou áreas afins, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

#### 2.2 Descrições Sumárias das Atividades:

**2.2.1 Atividades:** Executar as atividades da secretaria de curso de pós-graduação *lato sensu* no que concerne ao acompanhamento de processos, atendimento de alunos e professores, atendimento de ligações telefônicas com direcionamentos das demandas, arquivo, preparação de documentação de docentes e discentes e atividades correlatas à função. Apoio presencial nas atividades do curso, assim como na organização do seu ambiente virtual de aprendizagem.

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

Vaga	Carga Horária Semanal	Tipo	Remuneração Bruta Mensal
Assistente Administrativo	44 horas	CR*	R\$ 1.320,00

\*Cadastro Reserva

3.1 – Horário de trabalho: segunda, de 8h00 às 12h00 e de terça a sábado de 8h00 às 17h00, com intervalo de 01(uma) hora para refeição e repouso.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser feitas através de preenchimento de formulário eletrônico

[https://docs.google.com/forms/d/15t-uAC2tI75R\\_hPIO-mEmqV3Vp0hNpx7hZQY8Q-MMOW/edit](https://docs.google.com/forms/d/15t-uAC2tI75R_hPIO-mEmqV3Vp0hNpx7hZQY8Q-MMOW/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 todo 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 Interveniente/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 ensino, pesquisa, extensão ou inovação, através da apresentação de certificado ou declaração emitidos pelo órgão onde realizada a experiência informada;
- Certificados/declarações de capacitação e de participação em eventos na área jurídica, emitidas por entidades devidamente credenciadas pelo MEC;
- Comprovação de período de experiência como voluntário (extensão, pesquisa, mesário, jurado), através da apresentação de certificado ou declaração emitidos pelo órgão onde realizada a experiência informada.

#### **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, tal como Google Meet, agendada com antecedência de 24 horas, via mensagem eletrônica encaminhada ao email cadastrado na inscrição, a qual 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 pela coordenação do projeto e por profissionais da área de Recursos Humanos da Fade-UFPE.

#### **6.5 QUADRO III – Quadro de Pontuação**

<b>Títulos</b>	<b>Quantidade Máxima de Itens/Ano Considerados</b>	<b>Valor Unitário dos Pontos Atribuídos por Ano/Semestre/Título</b>	<b>Valor Máximo de Pontos Atribuídos</b>
1. Experiência profissional (cada 06 meses).	03	10	30
2. Certificados de cursos de capacitação (duração mínima de 20 horas).	02	5	10
3. Participação em projetos institucionais de pesquisa, inovação e extensão no ensino superior como bolsista (por semestre)	04	10	40
4. Participação em atividades de voluntariado e em projetos institucionais de pesquisa, inovação e extensão no ensino superior como voluntário (por semestre)	03	5	15
5. Certificado/Declaração de conclusão de curso de graduação em Direito.	01	10	10
Total máximo de pontos na análise curricular	–	–	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	28/04/2023	
1ª Etapa - Inscrições	28/04/2023	03/05/2023
Divulgação 1ª Etapa + Convocação 2ª Etapa	05/05/2023	
2ª Etapa	09/05/2023	
Resultado 2ª Etapa	10/05/2023	
Interposição Recurso	11/05/2023	
Resultado Final	12/05/2023	

## 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 Faculdade de Direito do Recife - UFPE, situada na Praça Adolfo Cirne S/N, Boa Vista – 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 será executada às segundas, de 8h00 às 12h00, e das terças aos sábados das 8h00 às 17h00, com intervalo de 01(uma) hora para refeição de repouso.

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, 28 de abril de 2023.

**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 (Análise documental + Entrevista)

**RAZÕES DO RECURSO (JUSTIFICATIVA)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura