

## EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A FUNDAÇÃO 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 **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 **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 Áreas e Perfil de Formação

**Cargo: Assessor Executivo**

##### 2.1.2 Requisitos Básicos

Cargo	Requisitos
Assessor Executivo	<p><b>Requisitos Básicos:</b> Certificado de Graduação em Administração, Secretariado, Relações Internacionais ou áreas correlatas, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p><b>Requisitos Complementares:</b> Experiência comprovada de pelo menos 1 ano em atividades associadas à articulação de atores estratégicos, secretariado e assessoria internacional, além de organização de reuniões e eventos. Inglês e espanhol em nível avançado são pré-requisitos (francês será considerado um diferencial). Excelente capacidade de escrita de documentos oficiais e habilidades de controle de processos internos, gerenciamento de tarefas e acompanhamento de agenda.</p>

#### 2.2 Descrições Sumárias das Atividades:

Atividades
Assessorar a gerência do projeto, envolvendo a realização de atividades/articulação de relações nacionais e internacionais com os consultores, organização de reuniões científicas e técnicas, suporte ao desenvolvimento e elaboração de produtos e relatórios técnicos relacionados aos diferentes temas de síntese analisados no projeto, bem como gestão da infraestrutura física do Centro de Síntese sobre Mudanças Ambientais e Climáticas – SiMAClim.

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

Cargo	Carga Horária Semanal	Tipo	Remuneração
Assessor Executivo	40 horas (8h às 17h)*	*CR	R\$ 4.439,00

\*Cadastro Reserva

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser feitas através de preenchimento de formulário eletrônico <https://forms.gle/m57tFE3PoQosYpUD8> de acordo com o cronograma da seleção;

4.2 Serão convocados para 2ª etapa os 10 (dez) primeiros candidatos inscritos, de acordo com a ordem da pontuação na análise documental ou de inscrição, sendo os demais convocados a cada necessidade da vaga.

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.

4.5 O candidato, através de autorização no formulário de inscrição autoriza a Fade-UFPE, utilizar as informações exclusivamente para o processo seletivo deste edital.

### 5. SELEÇÃO CURRICULAR PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, pelo Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e ao disposto na Lei 5.484/92, é assegurado o direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiências no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do objeto do cargo pretendido.

5.2 Em obediência ao art. 37, parágrafo 1º, do Decreto Federal nº. 3.298/99 e ao disposto na Lei nº. 5.484/92 ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas existentes para as pessoas portadoras de deficiência. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99.

5.3 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente no artigo 40, participarão do Processo de Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de seleção, ao dia, horário e ao local das etapas de seleção previstas neste Edital.

5.4 Os candidatos portadores de deficiência que necessitarem de atendimento especial para a realização de qualquer etapa deverá solicitar, antes da data, o cronograma da referida etapa pelo e-mail [documentosedital@fade.org.br](mailto:documentosedital@fade.org.br), com o prazo mínimo de 72 horas da data prevista.

5.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para portadores de deficiência, essas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, observando a ordem de classificação final.

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

Etapa	Descrição	Tipo/Caráter	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
01	Inscrições*	Eliminatória		Inscrito(a)
02	Avaliação Técnica Entrevista + Comprovação Documental	Eliminatória (Entrevista)	60	100
		Classificatória/Eliminatória (Comprovação documental)	30	100

\*Atendendo Requisitos item 2.1 e 6.2.1

### 7. Primeira Etapa - Inscrições

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

7.1.1 A relação de inscritos será divulgada conforme cronograma.

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

7.1.3 Para garantia da inscrição será considerado o formulário devidamente preenchido com todos os dados juntamente com Curriculum Vitae atualizado e documentação comprobatória de escolaridade exigida no perfil básico + comprovantes de experiência para pontuação.

### 7.2 Segunda Etapa – Avaliação Curricular (Comprovação Documental + Entrevista Técnica)

7.2.1 A avaliação curricular será composta de uma análise da Comprovação Documental, de acordo com a necessidade do projeto e da atividade a ser desenvolvida.

7.2.2 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.

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

7.2.3.1 A documentação relacionada será exigida no final do processo para a contratação.

#### Obrigatórios:

- Carteira de Identidade ou CNH + CPF;
- Diploma ou comprovação de escolaridade exigida no item 2.1;
- Comprovante de Residência (em nome do candidato ou dos pais, para os solteiros);
- Documentação de dependentes(se for o caso)
- Laudo médico contendo CID da deficiência (quando for o caso).
- RNE (Registro Nacional de Estrangeiro) se for o caso.

#### Complementares:

- 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 Interveniante/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.

7.2.5 A Análise Documental composta, que trata da confirmação da documentação, o candidato deverá anexar ao formulário de inscrição, conforme item 6.2.2, ficando ciente que a não comprovação das informações lançadas no site da inscrição causará a eliminação automática do candidato.

7.2.6 A classificação dar-se-á na ordem decrescente dos pontos alcançados por cada candidato, após a análise curricular.

7.2.7. 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.

7.2.8 A Entrevista técnica será de pontuada de 0 a 100 e serão considerados, na avaliação subjetiva, os pontos a seguir.

- Habilidades comportamentais (20 pontos);
- Habilidades técnicas na prática (descrição) (60 pontos);
- Comunicação Eficaz (10 pontos);
- Inteligência Emocional (10 pontos)

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

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

7.2.11 As entrevistas serão realizadas, de forma presencial ou remota por ferramenta selecionada pela comissão, tais como: WhatsApp ou Google Meet, agendada com antecedência de 48 horas, e registrada por e-mail dos candidatos, que deverá ser confirmada.

7.2.12 A não confirmação do agendamento da entrevista acarretará a eliminação automática do candidato.

7.2.13 A entrevista será conduzida por uma comissão composta da coordenação do projeto e profissionais atuantes no projeto.

7.2.12 A divulgação do resultado desta Etapa obedecerá ao cronograma estabelecido neste Edital.

7.3.13 O resultado do processo seletivo, resultante da classificação desta etapa para os candidatos que não forem eliminados nas etapas anteriores, será divulgado no endereço eletrônico [www.fade.org.br](http://www.fade.org.br), na data prevista no cronograma deste Edital.

## 8. 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, além da exigida no requisito básico (12 meses)	04	10	40
Certificados, Certificações e Workshops na área do perfil exigido para o cargo (80 horas)	02	15	30
Pós-graduação na área de atuação do cargo.	01	30	30
Total máximo de pontos na análise curricular	–	–	100

(\*) Sem aproveitamento de fração.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RECURSO

9.1 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 do currículo, ou com maior idade;

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

9.3 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.

9.4 É facultado ao candidato interpor recurso ao resultado de cada etapa do processo seletivo, de forma presencial ou remota, 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.

9.5 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 Fade-UFPE, em envelope lacrado.

9.6 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.

9.7 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.

## 10. QUADRO V - DO CRONOGRAMA

Atividade	Data Inicial	Data Final
Publicação do edital	17/01/2024	
1ª Etapa - Inscrições	17/01/2024	29/01/2024
Divulgação 1ª Etapa + Convocação 2ª Etapa	31/01/2024	
2ª Etapa	01/02/2024	05/02/2024
Resultado 2ª Etapa	07/02/2024	
Interposição Recurso	08/02/2024	
Resultado Final	09/02/2024	

## 11. DO REGIME DE TRABALHO

11.1 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.

11.2 Os contratados serão remunerados com um salário bruto mensal de acordo com Quadro I.

11.3 A carga horária é de acordo com Quadro I, 40h semanais, no horário padrão das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta, em regime **presencial**.

11.4 As atividades do cargo serão realizadas nas dependências da UFPE. Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE, 50670-901

## 12. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

12.1 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;

12.2 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. 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;

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

12.4 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, 17 de Janeiro de 2024.

**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