

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 (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

Vaga: Assistente Administrativo - Cadastro Reserva

2.1.2 Requisitos

Cargo	Requisitos
Assistente Administrativo	Requisitos Básicos: Graduação concluída em administração ou Letras, comprovada por meio de certificado ou diploma, expedido por Instituição de Ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Experiência mínima de 5 anos no cargo. Requisitos complementares: - Pós-graduação na área organizacional será um diferencial. - Formação complementar em Informática. - Formação complementar em Serviços de Protocolo e Arquivo. - Conhecimento avançado em informática e Pacote Office (Word e Excel). - Conhecimento em rotinas de execução de projetos e metodologias ágeis. Perfil: - <u>Comunicação e Proatividade:</u> capacidade de antecipar problemas e buscar soluções antes que sejam solicitadas é um diferencial valioso. - <u>Flexibilidade e Adaptabilidade:</u> estar preparado para lidar com diferentes demandas e mudanças e saber como gerir interações interpessoais e conflitos é essencial, especialmente num ambiente corporativo dinâmico. - <u>Trabalho em equipe:</u> disposição para colaborar e apoiar colegas é uma característica fundamental para a função. - <u>Habilidades Organizacionais e de Gestão/Organização:</u> capacidade de gerir agendas e manter o ambiente de trabalho ordenado é essencial para o

	dia a dia. - <u>Gestão do tempo</u>: habilidade para gerir múltiplas tarefas e prioridades, garantindo a execução eficiente das atividades. - <u>Atenção aos detalhes</u>: ser meticoloso ajuda a evitar erros em documentos e processos, garantido a qualidade do trabalho.
--	--

2.2 Descrições Sumárias das Atividades:

Cargo	Atividades
Assistente Administrativo	- Atendimento e apoio ao público interno e externo. - Gestão de documentação e arquivos (físicos e digitais). - Gerenciamento de informações, elaboração de documentos, relatórios, planilhas e correspondências. - Apoio logístico, organização de reuniões e gerenciamento das agendas da equipe. - Apoio na gestão dos projetos, processos internos e fluxos administrativos. - Uso de <i>softwares</i> de gestão, de sistemas informatizados e ferramentas de produtividade.

3. QUADRO I – Remuneração e carga horária semanal

Cargo	Carga Horária Semanal	Tipo	Remuneração Mensal Bruta
Assistente Administrativo	40horas (Trabalho presencial)	CR*	R\$ 3.772,00

* Cadastro Reserva

3.1 Oferecemos benefícios: Auxílio alimentação e/ou refeição

4. DAS INSCRIÇÕES

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

<https://forms.gle/XzZJMqDgUFXaBwPUA> 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.

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

Etapa	Descrição	Tipo/Caráter	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
01	Inscrições* + Análise Documental	Classificatória	50	100
02	Entrevista	Classificatória/Eliminatória	60	100

*Atendendo Requisitos item 2.1 e 6.2.1

5.1 Primeira Etapa - Inscrições

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

5.1.2 A relação de inscritos será divulgada conforme cronograma.

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

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

5.1.5 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.

5.1.6 Para comprovação documental, os(as) candidatos(as) **deverão anexar ao formulário** de inscrição, em documento único, formato PDF, o curriculum vitae, certificado ou diploma de conclusão de curso, comprovação de experiência e certificados de participação em cursos, seminários, workshops e congressos na área, conforme item 2.1.2

5.1.7 A apresentação dos originais a seguir, 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;
- Histórico escolar;
- 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.

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 Interviente/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.

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

5.2 Segunda Etapa – Entrevista Técnica

5.2.1 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.

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

- Habilidades comportamentais (30 pontos);
- Habilidades técnicas na prática (descrição) (40 pontos);
- Comunicação Eficaz (20 pontos);
- Inteligência Emocional (10 pontos)

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

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

5.2.5 As entrevistas serão realizadas, de forma presencial ou remota por ferramenta selecionada pela comissão, tais como: WhatsApp ou Google Meet, agendada com antecedência de 24 horas, e registrada por e-mail dos candidatos, que deverá ser confirmada.

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

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

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

5.2.9 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, na data prevista no cronograma deste Edital.

5.2.10 Os candidatos serão convocados para esta etapa no momento da divulgação do resultado da terceira etapa no endereço eletrônico www.fade.org.br, na data prevista no cronograma deste Edital.

5.2.11 É facultado ao candidato interpor recurso ao resultado de cada etapa do processo seletivo, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir de sua divulgação, mediante formulário apresentado no ANEXO III, devidamente fundamentado e protocolado junto à Fade-UFPE, no endereço citado no item 3.2, no horário das 9h às 16h

6. QUADRO III

6.1 Quadro de Pontuação Cargo: Assistente Administrativo

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE ITENS/ANO A SEREM CONSIDERADOS	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS POR ANO/TÍTULO	VALOR MÁXIMO DE PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS
Pós-graduação conforme disposto no item 2.1.2	1	20	20
Cursos na área do cargo	2	25	50
Formação complementar em Informática Básica com carga horária mínima de 160h.	1	20	20
Formação complementar em Serviços de Protocolo e Arquivo.	1	10	10
<i>Total máximo de pontos na análise curricular</i>	–	–	100

(*) Sem aproveitamento de fração.

(*) 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 dos seguintes critérios, em favor do candidato que: possuir maior pontuação obtida na análise do currículo, ou com maior idade;

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

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 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 ou protocolado junto à Fade-UFPE, no endereço Av. Acadêmico Hélio Ramos, 336 - Várzea - Recife, PE, no horário das 9h às 16h.

7.5 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.

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	23/10/2025	
1ª Etapa - Inscrições	23/10/2025	24/10/2025
Divulgação 1ª Etapa + Convocação 2ª Etapa	25/10/2025	
2ª Etapa	27/10/2025	27/10/2025
Resultado 2ª Etapa	29/10/2025	
Interposição Recurso	30/10/2025	
Resultado Final	31/10/2025	

9. DO REGIME DE TRABALHO

9.1 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.

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

9.3 A carga horária é de acordo com Quadro I, no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta.

9.4 As atividades serão executadas presencialmente nas dependências do LITPEG/UFPE, Avenida da arquitetura, s/n, quinto pavimento, sala 530, Cidade Universitária, Recife - PE, 50740-550.

10. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

10.1 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;

10.2 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;

10.3 A inscrição neste Edital não será admitida para candidato que mantenha vínculo ativo com a FADE-UFPE, em qualquer modalidade contratual, inclusive estágio, contrato de trabalho regido pela CLT ou outro instrumento congênere, bem como daquele cujo vínculo tenha sido encerrado há menos de 120 (cento e vinte) dias da data de publicação deste Edital.

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

10.5 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, 23 de outubro de 2025.

