

**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 **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**

**Áreas e Perfil de Formação:**

Vaga: Assistente Administrativo Financeiro

**2.1.2 Requisitos:**

Assistente Administrativo Financeiro	<p><b>Requisitos básicos:</b> Graduação concluída em Administração, Secretariado Executivo, Economia ou ciências Contábeis, comprovada por meio de certificado ou diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <p>- Experiência mínima de 1 ano na área financeira.</p> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <p>- Inglês básico;</p> <p>- Experiência com ferramentas de produtividade: processadores de texto (Microsoft Word ou Google Docs) e planilhas (Microsoft Excel ou Google Sheets);</p> <p>- Experiência em Informática básica (usar o sistema operacional, navegar na internet e e-mail, gerenciar arquivos e pastas).</p>
--	---

## 2.1 Descrições Sumárias das Atividades:

Cargo	Atividades
Assistente Administrativo Financeiro	Apoio às atividades administrativas e financeiras de gestão do projeto, na relação com a Fundação de Apoio à UFPE (apoio a compras de produtos e serviços e contratações), a UFPE, o CIn, a Embrapii, o SEBRAE e entre as equipes de trabalho. Apoio à execução do Plano de Trabalho.

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

Cargo	Carga Horária Semanal	Tipo	Remuneração Mensal Bruta
Assistente Administrativo Financeiro	40 horas (Trabalho presencial)	CR*	R\$ 3.083,16

\* Cadastro Reserva

## 4. DAS INSCRIÇÕES

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

<https://forms.gle/EA3Ee9zXuM6a61RU7> de acordo com o cronograma da seleção;

4.2 Serão convocados para a 2ª etapa (Entrevista) os (as) 10 (dez) primeiros(as) candidatos(as) com maior pontuação na análise documental.

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

Etapas	Descrição	Tipo/Caráter	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
01	Inscrições* + Análise Documental (conforme Quadro III)	Eliminatória	50	100
02	Entrevista	Classificatória	50	100

\*Atendendo Requisitos item 2.1 e 7.1

### 5 Primeira Etapa - Inscrições + Análise Documental

5.1 As inscrições serão realizadas de forma online através de link a ser 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 avaliação curricular será composta de uma análise da Comprovação Documental, de acordo com a necessidade do projeto e da atividade a ser desenvolvida.

6.1.4 A análise documental será realizada conforme critérios estabelecidos no **Quadro III**, compondo a pontuação da 1ª Etapa prevista no **Quadro II**.

6.1.5 Para comprovação documental, os(as) candidatos(as) **deverão anexar ao formulário** de inscrição, em **documento único, formato PDF**, os seguintes documentos:

- Curriculum Vitae ou Lattes;
- Documentação comprobatória da escolaridade (diploma, certificado de conclusão e/ou comprovante de matrícula);
- Apenas para os(a) candidatos que se enquadrarem como pessoas com deficiência, enviar a autodeclaração no modelo anexo, preenchida e assinada, acompanhada do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças. Deverá constar no laudo médico que a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações. Caso não entregue o laudo médico em conformidade, o(a) candidato(a) participará somente da ampla concorrência.

6.1.6 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.
- Os comprovantes de tempo de serviço e experiência profissional podem ser apresentados 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.

6.1.7 A classificação dar-se-á na ordem decrescente dos pontos alcançados por cada candidato, conforme os critérios de avaliação definidos no **Quadro III**.

## 6. Segunda Etapa – Entrevista Técnica

6.1 Na entrevista serão avaliados os pontos da trajetória profissional citados no currículo, o conhecimento do candidato sobre rotinas administrativas em geral; conhecimentos e habilidades necessários para o desenvolvimento das atividades. Durante a entrevista, serão avaliados:

- Experiências profissionais apresentadas no currículo, com foco em resultados obtidos em funções administrativas, nível de autonomia em rotinas de apoio administrativo, responsabilidades assumidas e contribuições relevantes;;
- Conhecimento técnico sobre a área administrativa, abrangendo: rotinas de escritório (arquivamento, controle documental, planilhas, agenda, atendimento), uso de ferramentas básicas de escritório (pacote Office/Google Workspace, e-mail corporativo);
- Competências comportamentais relevantes, tais como comunicação clara e cordial, organização, atenção a detalhes, proatividade, responsabilidade e capacidade de trabalhar em equipe;

6.1.1 A Entrevista técnica será de pontuação 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);

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

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

6.1.4 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.

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

6.1.6 A entrevista será conduzida por comissão composta por um(a) representante da equipe técnica do projeto, um(a) pesquisador(a) vinculado(a) ao projeto e por um(a) psicólogo(a) da FADE-UFPE, responsável pela avaliação do perfil emocional e comportamental dos(as) candidatos(as) no decorrer da entrevista.

6.1.7 A divulgação do resultado desta etapa obedecerá ao cronograma estabelecido neste Edital.

6.1.8 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.

## 7. QUADRO III

### 7.1 Quadro de Pontuação Cargo: Assistente Administrativo Financeiro

<b>TÍTULOS</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA DE ITENS/ANO A SEREM CONSIDERADOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS POR ANO/TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS</b>
CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, SEMINÁRIOS, WORKSHOPS E CONGRESSOS NA ÁREA DO CARGO	4	5	20
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO NA ÁREA ADMINISTRATIVA OU FINANCEIRA (SEMESTRE)	4	10	40
CERTIFICADO EM INGLÊS (BÁSICO/INTERMEDIÁRIO)	2	10	20
CERTIFICADO EM INFORMÁTICA BÁSICO/INTERMEDIÁRIO (PACOTE OFFICE)	2	10	20
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA ANÁLISE CURRICULAR</b>	-	-	<b>100</b>

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RECURSO

8.1 A solução dos empates na classificação dos candidatos se dará mediante à aplicação sucessiva dos seguintes critérios, em favor do candidato que: possuir maior pontuação obtida na análise do currículo, ou com maior idade.

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

8.3 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.

8.4 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 I, devidamente fundamentado e 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.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 As respostas das interposições, quando se tratar de questões técnicas, serão feitas pela área de Recursos Humanos em parceria com o coordenador e a equipe do projeto. Em se tratando de questões legais, a avaliação e resposta serão dadas pela assessoria jurídica da Fade-UFPE.

## 9. QUADRO V - DO CRONOGRAMA

Atividade	Data Inicial	Data Final
Publicação do edital	04/12/2025	
1ª Etapa - Inscrições	04/12/2025	05/12/2025
Divulgação 1ª Etapa + Convocação 2ª Etapa	10/12/2025	
2ª Etapa - Entrevista	11/12/2025	15/12/2025
Resultado 2ª Etapa	17/12/2025	
Interposição Recurso	18/12/2025	
Resultado Final	22/12/2025	

## 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, sendo o horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta.

10.4 As atividades serão executadas presencialmente nas dependências do Centro de Informática da UFPE.

## 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. 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.

11.3 O candidato que já tenha vínculo com a Fade, poderá participar do processo seletivo, mas no ato da contratação, não poderá ter outro vínculo de RPA, CLT ou Bolsa, nem ter sido desligado de vínculo CLT a menos de 90 dias.

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

13.5 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, 04 de dezembro de 2025.

