

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: Auxiliar de Processos de Negócio I

2.1.2 Requisitos Básicos

Vaga	Requisitos
Auxiliar de Processos de Negócio I	<p>Requisitos Básicos: Ser graduado ou graduando (a partir do 5º período) em curso superior no curso de Ciências Econômicas. A comprovação de matrícula e histórico escolar deve ser emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e devidamente registrado, ou ainda com comprovação por meio de declaração de matrícula e histórico escolar emitidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência (mínimo 12 meses) comprovada no uso de linguagem R e/ou VBA para análise de dados e automação de relatórios.</p> <p>Experiência (mínimo 12 meses) comprovada em Planejamento Financeiro, Orçamentário e/ou Modelagem de Custos.</p> <p>Experiência (mínimo 12 meses) comprovada na Elaboração e Aplicação de</p>

	<p>Modelos de Análise e Otimização de Processos (ex: mapeamento, Lean).</p> <p>Experiência (mínimo 12 meses) comprovada com Ferramentas de Visualização de Dados.</p> <p>Conhecimento técnico: Planejamento financeiro e orçamentário; Análise de demonstrativos financeiros (DRE, Balanço, Fluxo de Caixa); Controladoria e contabilidade gerencial; Gestão de contas a pagar e receber; Gestão de fluxo de caixa; Conciliação bancária; Planejamento tributário básico; Conhecimento de ERP e sistemas financeiros (ex: SAP, Totvs, Omie); Excel avançado e ferramentas de BI (ex: Power BI); Conhecimento em normas fiscais e legislação contábil.</p> <p>Perfil Comportamental: Pensamento analítico; Organização e atenção aos detalhes; Tomada de decisão baseada em dados; Visão estratégica e foco em resultados; Comunicação clara e assertiva; Capacidade de trabalhar sob pressão; Liderança e gestão de equipes; Ética e responsabilidade; Proatividade na resolução de problemas; Capacidade de negociação.</p>
--	--

*Documentos comprobatórios que devem ser anexados ao formulário, em atendimento ao 2.1.2

Cargo	Atividades
Auxiliar de Processos de Negócio I	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e acompanhar o planejamento orçamentário anual - Controlar receitas, despesas e fluxo de caixa - Garantir a conformidade fiscal e contábil da empresa - Supervisionar processos de contas a pagar e receber - Elaborar relatórios gerenciais e financeiros para a diretoria - Realizar análise de custos e viabilidade de projetos - Implementar controles internos e políticas financeiras - Coordenar auditorias internas e externas - Negociar com bancos e fornecedores - Apoiar a tomada de decisões estratégicas com base em dados financeiros - Gerar indicadores de desempenho (KPIs) - Analisar indicadores de desempenho (KPIs) e propor melhorias

3. QUADRO I – Remuneração e carga horária semanal

Vaga	Carga Horária Semanal	Tipo	Remuneração Mensal Bruta
Auxiliar de Processos de Negócio I	40 horas (Trabalho presencial)	CR*	R\$ 3.500,00

* Cadastro Reserva

3.1 Oferecemos benefícios: Auxílio Alimentação e/ou refeição, plano de Saúde e Odontológico

4. DAS INSCRIÇÕES

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

<https://forms.gle/3PzdgaABV7Ui6M3HA> 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 As pessoas com 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 enquadram 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, 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 + Análise Documental	Classificatória e Eliminatória	50	100
02	Entrevista	Classificatória / Eliminatória	70	100

*Atendendo Requisitos item 2.1 e 6.2.1

6.1 Primeira Etapa - Inscrições

6.1. 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 aos 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 documentação será analisada, juntamente com a primeira etapa, e receberá a pontuação respectiva, conforme critérios estabelecidos no QUADRO II.

6.1.5 Para comprovação documental, os(as) candidatos(as) **deverão anexar ao formulário** de inscrição, em **documento único, formato PDF**, o currículum vitae, juntamente com a comprovação conforme item 2.1.2.

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.

Considerando que o cargo objeto deste processo seletivo envolve atividades relacionadas à operação de caixa, recebimento de valores, controle de pagamentos via pix e cartões, bem como manuseio de informações sensíveis de clientes e controle interno de produtos e pesquisas relacionadas à saúde humana, faz-se necessária a adoção de medidas que assegurem a idoneidade dos candidatos para o exercício da função. A medida visa garantir a segurança e a integridade das operações internas, sendo compatível com as atribuições do cargo.

Desta forma, deverão ser apresentados pelo candidato selecionado, **no ato da contratação**, os seguintes documentos obrigatórios adicionais:

- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, fornecida pelos Cartórios judiciais federais e estaduais ou distrital do domicílio do candidato(a);
- Uma declaração firmada pelo(a) candidato(a) de não ter sofrido, no exercício profissional ou de qualquer cargo ou função pública ou privada, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores de sua conduta ou condenação por crime ou contravenção;

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.

6.1.7 A Análise Documental composta, que trata da confirmação da documentação.

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE ITENS/ANO A SEREM CONSIDERADOS	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS POR ANO/TÍTULO	VALOR MÁXIMO DE PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS
Certificado de participação em cursos, seminários, workshops e congressos na área do cargo.	01	20	20
Experiência (mínimo 12 meses) comprovada no uso de linguagem R e/ou VBA para análise de dados e automação de relatórios.	01	20	20
Experiência (mínimo 12 meses) comprovada em Planejamento Financeiro, Orçamentário e/ou Modelagem de Custos.	01	20	20

Experiência (mínimo 12 meses) comprovada na Elaboração e Aplicação de Modelos de Análise e Otimização de Processos (ex: mapeamento, Lean).	01	20	20
Experiência (mínimo 12 meses) comprovada com Ferramentas de Visualização de Dados.	01	20	20
<i>Total máximo de pontos na análise curricular</i>	----	----	100

(*) Sem aproveitamento de fração.

O candidato deverá enviar no ato da inscrição, conforme item 6.2.3, ficando ciente que a não comprovação das informações lançadas no site da inscrição causará a eliminação automática do candidato.

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

7. Segunda Etapa – Entrevista

7.1 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.

7.1.1 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) (45 pontos);
- Comunicação Eficaz (10 pontos);
- Inteligência Emocional (15 pontos);
- Contextualização dos dados informados no ato de inscrição (5 pontos);
- Comunicação verbal em inglês (5 pontos).

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

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

7.1.4 As entrevistas serão realizadas, de forma presencial, agendada com antecedência de 24 horas, e registrada por e-mail dos candidatos, que deverá ser confirmada.

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

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

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

7.1.8 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, na data prevista no cronograma deste Edital.

7.1.9 Os candidatos serão convocados para esta etapa após a divulgação do resultado da primeira etapa no endereço eletrônico www.fade.org.br, na data prevista no cronograma deste Edital.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RECURSO

8.1 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;

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

8.3 Não serão 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 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.

8.5 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 enviado por e-mail, para o e-mail do candidato.

9. QUADRO V - DO CRONOGRAMA

Atividade	Data Inicial	Data Final
Publicação do edital		30/12/2025
1ª Etapa - Inscrições	30/12/2025	01/01/2026
Divulgação 1ª Etapa + Convocação 2ª Etapa		06/01/2026
2ª Etapa - Entrevistas	07/01/2026	08/01/2026
Resultado 2ª Etapa		09/01/2026
Interposição Recurso		12/01/2026
Resultado Final		13/01/2026

10. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

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

11.4 As atividades serão executadas presencialmente na Avenida Prof. Moraes Rego, 1235, Edifício DINE/POSITIVA, Sala 115 - Cidade Universitária, Recife - PE.

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. 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.

11.3 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;

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

11.5 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, 30 de Dezembro de 2025.



ANEXO II – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (enviar para emaildocumentosedital@fade.org.br)

PARA ABERTURA DE PROCESSO

NOME DO CANDIDATO

Digitized by srujanika@gmail.com

CARGO INSCRITO

() _____

À Equipe da Fade-UFPE e Coordenação do Projeto

SOLICITAÇÃO DE REVISÃO

() da Inscrição

() Avaliação (Analise documental + Entrevista)

RAZÕES DO RECURSO (JUSTIFICATIVA)

Recife, _____ de _____ de _____.

Assinatura