

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 Inovação - Cadastro Reserva

2.1.1. Requisitos

Cargo	Requisitos
Auxiliar de Inovação	Requisitos Básicos: • Conhecimento intermediário em informática e Pacote Office, especialmente Excel, Word e PowerPoint; • Conhecimento básico em rotinas administrativas, gestão documental e elaboração de planilhas e relatórios; • Familiaridade com sistemas informatizados e ferramentas digitais de controle e acompanhamento de demandas; • Boa comunicação verbal e escrita, com capacidade de elaboração de documentos administrativos e atendimento ao público; • Organização, atenção aos detalhes e capacidade de gerenciamento de múltiplas atividades; • Capacidade de trabalho em equipe, proatividade e postura colaborativa; • Capacidade de apoiar atividades de almoxarifado, controle de materiais, patrimônio e organização de informações; • Responsabilidade, ética e discrição no tratamento de informações institucionais; • Disponibilidade para atuação em atividades administrativas e operacionais relacionadas às áreas de infraestrutura e inovação. Requisitos complementares: • Curso técnico em Administração, Secretariado, Logística ou áreas correlatas;

	• Formação superior em andamento ou concluída em Administração, Processos Gerenciais, Gestão Pública, Logística, Secretariado ou áreas afins; • Experiência prévia em atividades administrativas, atendimento ao público, organização documental ou controle de informações; • Experiência com elaboração de planilhas, relatórios e utilização de sistemas informatizados; • Conhecimento básico em controle patrimonial, almoxarifado ou gestão de estoque; • Vivência em ambiente acadêmico, institucional ou corporativo; • Conhecimento em ferramentas colaborativas em nuvem e plataformas digitais de gestão; • Experiência em apoio a processos internos, organização administrativa ou melhoria de processos. “Será considerado diferencial estar cursando ou possuir formação técnica ou superior nas áreas de Administração, Secretariado, Logística ou áreas correlatas.”
--	--

2.1.2. Descrições Sumárias das Atividades:

Cargo	Atividades
Auxiliar de Inovação	• Auxiliar nas atividades administrativas, operacionais e de apoio técnico vinculadas à Gerência de Infraestrutura do CIn; • Apoiar a organização, controle, armazenamento e movimentação de materiais, equipamentos e bens patrimoniais do almoxarifado; • Auxiliar no controle de entrada e saída de materiais, equipamentos, mobiliários e demais recursos administrativos; • Apoiar o levantamento, atualização, identificação e controle do inventário patrimonial e dos bens móveis do CIn; • Auxiliar na elaboração, preenchimento, organização e controle de relatórios, planilhas, formulários, registros e documentos administrativos; • Apoiar a elaboração e organização de documentos oficiais, Termos de Referência, Formalização de Demandas e processos de cotação; • Realizar registros, acompanhamento e atualização de informações em sistemas informatizados e ferramentas digitais de controle; • Auxiliar nas atividades de atendimento ao público, incluindo atendimento presencial, virtual e telefônico; • Apoiar as atividades de recepção, controle de acesso e suporte às rotinas administrativas do setor; • Auxiliar na organização e gerenciamento de reservas de salas e espaços institucionais; • Apoiar atividades de logística, movimentação interna e mudanças de salas, mobiliários e equipamentos; • Auxiliar no acompanhamento e integração de equipes terceirizadas, bolsistas e colaboradores vinculados ao setor; • Apoiar o controle e acompanhamento das solicitações de materiais de consumo, limpeza, copa e demais insumos administrativos; • Auxiliar no acompanhamento das demandas relacionadas ao abastecimento de água e demais serviços de apoio operacional; • Apoiar o acompanhamento e organização de processos internos, controles administrativos e fluxos operacionais do setor; • Auxiliar na identificação de oportunidades de melhoria e inovação dos processos administrativos e operacionais do setor;

	• Prestar suporte administrativo e operacional às atividades gerais da Gerência de Infraestrutura; • Apoiar atividades operacionais críticas e demandas emergenciais relacionadas à infraestrutura do CIn; • Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função e as necessidades do setor.
--	---

3. QUADRO I – Remuneração e carga horária semanal

Cargo	Carga Horária Semanal	Tipo	Remuneração Mensal Bruta
Auxiliar de Inovação	40 horas (Trabalho presencial)	CR*	R\$ 1.850,00

* Cadastro Reserva

3.1. Oferecemos benefícios: Auxílio alimentação e/ou refeição e plano de saúde.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser feitas através de preenchimento de formulário eletrônico https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfKIZBuTsAq9rLUz1u_y6Z_U7sphaMFWFnJ_GCE7z7MczEa-g/viewform 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

5.1 Primeira Etapa – Inscrições e Análise Documental

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.

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

5.2.1. A análise documental será realizada conforme os critérios estabelecidos nos Quadros II e III, sendo atribuída a pontuação correspondente à documentação apresentada.

5.2.2. Para comprovação documental, os(as) candidatos(as) **deverão obrigatoriamente, anexar ao formulário** de inscrição, em **documento único, formato PDF**, o curriculum vitae, juntamente com a comprovação conforme item 2.1.1.

5.2.3. 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;
- Carteira do conselho regularizada (se for caso).

Facultativos (caso tenha):

- Comproverantes 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 assinada 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.

5.2.4. O candidato deverá anexar ao formulário de inscrição, a documentação comprobatória prevista no item 5.2.2. A documentação será utilizada para confirmar as informações declaradas na inscrição, e a não comprovação dessas informações implicará a eliminação automática do candidato.

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

5.3. Segunda Etapa – Entrevista Técnica

5.3.1. 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.

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

- **Habilidades comportamentais (35 pontos);**
- **Habilidades técnicas na prática (descrição) (40 pontos);**
- **Comunicação Eficaz (15 pontos);**
- **Inteligência Emocional (10 pontos)**

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

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

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

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

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

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

5.3.9. 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.

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

6. QUADRO III

6.1. Quadros de Pontuação Cargo: Auxiliar de Inovação.

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE ITENS/ANO A SEREM CONSIDERADOS	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS POR ANO/TÍTULO	VALOR MÁXIMO DE PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS
Experiência profissional em atividades relacionadas às atribuições do cargo (12 meses)	03	20	60
Experiência de estágio, bolsa ou serviços prestados em atividades relacionadas às atribuições do cargo (06 meses)	03	10	30
Certificados de cursos, treinamentos ou capacitações relacionadas às atividades administrativas e/ou as atividades relacionadas ao cargo (emitidos nos últimos 5 anos, a partir de 2021).	02	05	10

Total máximo de pontos na análise curricular	–	–	100
--	---	---	-----

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 entrevista técnica, na análise do currículo ou relativa ao tempo de experiência de acordo com o item 2.1.2.

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 I, 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.

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 IV - DO CRONOGRAMA

Atividade	Data Inicial	Data Final
Publicação do edital	30/06/2026	
1ª Etapa - Inscrições	30/06/2026	03/07/2026
Divulgação 1ª Etapa + Convocação 2ª Etapa	10/07/2026	
2ª Etapa	13/07/2026	15/07/2026
Resultado 2ª Etapa	17/07/2026	
Interposição Recurso	20/07/2026	21/07/2026
Resultado Final	22/07/2026	

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

9.4. As atividades serão executadas presencialmente nas dependências do Centro de Informática da UFPE, situada Avenida Av. Jorn. Aníbal Fernandes, s/n - Cidade Universitária, Recife - PE, 50740-560.

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. 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.

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, 17 de junho de 2026.

