EDITAL CLT Nº 110/2026

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: Analista de Processos de Negócio I - Cadastro Reserva

2.1.2 Requisitos Básicos

Vaga	Requisitos
Analista de Processos de Negócio I	**Requisitos Básicos:** • Graduação concluída (bacharelado ou curso superior de tecnologia) em Gestão Financeira, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, com diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e devidamente registrado. **Conhecimento Técnico:** • Leitura e interpretação contratual – conhecimento jurídico suficiente para interpretar cláusulas e termos; • Gestão de riscos contratuais – identificação de cláusulas críticas e impactos legais/financeiros; • Normas e legislação aplicável – familiaridade com legislação civil,

	trabalhista, tributária e normas do setor; • Elaboração e revisão de contratos – capacidade de redigir, revisar e sugerir melhorias em instrumentos contratuais; • Controle de prazos e obrigações – utilização de ferramentas (ex.: Excel, ERPs, softwares de CLM) para acompanhamento; • Gestão de indicadores contratuais (KPIs) – acompanhamento de performance, SLA, multas e bonificações; • Compliance e auditoria – garantir aderência a normas internas e externas; • Sistemas de gestão de contratos (CLM) – domínio de ferramentas como DocuSign CLM, SAP Ariba, TOTVS, entre outras; • Gestão documental e arquivamento – organização eficiente dos arquivos físicos e digitais. **Perfil Comportamental:** • Comunicação clara e assertiva – clareza ao transmitir cláusulas, riscos e condições contratuais para públicos diversos; • Capacidade de negociação – capacidade de encontrar soluções vantajosas com fornecedores, clientes e parceiros; • Pensamento crítico – avaliação de riscos contratuais e tomada de decisão baseada em fatos e impactos; • Organização e gestão do tempo – controle sobre prazos, vigência, marcos contratuais e renovações; • Resolução de problemas – mediação de divergências com foco em resultados e manutenção da relação comercial; • Visão estratégica – alinhamento dos contratos com os objetivos de negócio; • Responsabilidade e ética – conformidade com princípios legais e morais na execução de contratos; • Trabalho em equipe – articulação com as áreas jurídica, de compras, financeira e de operações.

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

Cargo	Atividades
Analista de Processos de Negócio I	• Gerar indicadores de desempenho (KPIs); • Analisar indicadores de desempenho (KPIs) e propor melhorias; • Criar e elaborar contratos padrão; • Analisar e revisar contratos recebidos de terceiros; • Gerir o ciclo de vida contratual (CLM): elaboração, negociação, execução e encerramento; • Controlar prazos de vencimento, renovações e obrigações contratuais; • Negociar termos, reajustes e aditivos contratuais; • Acompanhar entregas, SLAs e obrigações contratuais;

	• Relacionar-se com as áreas internas (jurídico, financeiro, compliance, compras, entre outras); • Mitigar riscos e dar suporte na resolução de disputas; • Elaborar relatórios e dashboards de contratos ativos, vencidos e críticos; • Participar de auditorias internas e externas.

3. QUADRO I – Remuneração e carga horária semanal

Vaga	Carga Horária Semanal	Tipo	Remuneração Mensal Bruta
Analista de Processos de Negócio I	40 horas (Trabalho presencial)	CR*	R$ 3.000,00

* Cadastro Reserva

3.1 Benefícios: auxílio alimentação e/ou refeição, plano de saúde e plano odontológico.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

https://forms.gle/tddYRYSxcR2M5gHBA de acordo com o cronograma da seleção;

4.2 Serão convocados para a 2ª etapa os 10 (dez) candidatos com maior pontuação na 1ª etapa, dentre os que atingirem a pontuação mínima prevista no Quadro II, sendo os demais convocados conforme a 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 de1989, 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 com 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	60	100
02	Entrevista	Classificatória / Eliminatória	70	100

*Atendendo aos requisitos do item 2.1.2 e à pontuação do Quadro III (item 6.2.7).

6.1 **Primeira Etapa -** Inscrições + Análise Documental

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.

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

6.2.1 A documentação será analisada na primeira etapa e receberá a pontuação respectiva, conforme critérios estabelecidos no QUADRO III (item 6.2.7).

6.2.3 Para comprovação documental, os(as) candidatos(as) **deverão anexar obrigatoriamente ao formulário** de inscrição, em documento único, formato PDF: **o curriculum vitae; o diploma de graduação; certificados de cursos e capacitações; e a comprovação de experiência, na forma do item 6.2.3.1.**

6.2.3.1 A experiência profissional será comprovada pela apresentação conjunta de: (a) registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), contrato de trabalho ou termo de estágio, que comprove o vínculo e o período; e (b) declaração do empregador ou da instituição concedente, em papel timbrado e assinada, que descreva as atividades desempenhadas. Não será exigido tempo mínimo de experiência.

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

Obrigatórios:

- Carteira de Identidade ou CNH + CPF;
- Curriculum Vitae atualizado e comprovado;
- Histórico escolar;
- Diploma de graduação exigido no item 2.1.2;
- 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;
- Registro no conselho profissional regularizado (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 ou extrato do CNIS. 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, assinada pelo dirigente máximo da Unidade Executora. A comprovação de prestadores de serviços autônomos deverá ocorrer através dos Recibos de Pagamento 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;
- 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.

6.2.5 O candidato deverá anexar ao formulário de inscrição, a documentação comprobatória prevista no item 6.2.3. A documentação será utilizada para confirmar as informações declaradas na inscrição, e a não comprovação dessas informações implicará a **eliminação automática** do candidato.

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

6.2.7 A Análise Documental, que trata da confirmação da documentação, obedecerá aos critérios do QUADRO III abaixo.

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE ITENS A SEREM CONSIDERADOS	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS POR ITEM	VALOR MÁXIMO DE PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS
Experiência comprovada em acompanhamento administrativo-financeiro de projetos em suas diferentes fases (planejamento, execução e encerramento), incluindo monitoramento de prazos e metas.	01	30	30
Experiência comprovada na execução de pagamentos a fornecedores, colaboradores e parceiros e em processos de compras e aquisições,	01	30	30

incluindo negociação com fornecedores.			
Experiência comprovada na elaboração e atualização de planilhas financeiras e relatórios gerenciais para controle de gastos e previsão orçamentária.	01	20	20
Cursos ou certificações em Excel, gestão de contratos, gestão financeira ou compliance.	02	10	20
Total máximo de pontos na análise curricular	----	----	*100*

(*) Sem aproveitamento de fração.

A documentação deverá ser enviada no ato da inscrição, conforme item 6.2.3. A não comprovação das informações declaradas no formulário de inscrição causará a eliminação automática do candidato. Cada experiência será pontuada uma única vez, mediante comprovação na forma do item 6.2.3.1, independentemente do tempo de duração.

6.3 **Segunda Etapa –** Entrevista

6.3.1 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.

6.3.2 A entrevista técnica será pontuada de 0 a 100 e serão considerados, na avaliação, 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).

6.3.3 O candidato que não atingir a pontuação mínima prevista no Quadro II será automaticamente eliminado.

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

6.3.5 As entrevistas serão realizadas de forma presencial, agendadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e comunicadas por e-mail aos candidatos, que deverão confirmar o agendamento.

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

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

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

6.3.9 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.

6.3.10 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.

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: (i) possuir maior pontuação na análise documental; (ii) possuir 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 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 enviado por e-mail, para o e-mail do candidato.

8. QUADRO IV - DO CRONOGRAMA

Atividade	Data Inicial	Data Final
Publicação do edital	23/11/2026	
1ª Etapa - Inscrições	23/11/2026	30/11/2026
1ª Etapa - Análise documental	01/12/2026	03/12/2026
Divulgação do resultado da 1ª Etapa + Convocação 2ª Etapa	04/12/2026	
2ª Etapa - Entrevistas	09/12/2026	11/12/2026
Resultado 2ª Etapa	14/12/2026	
Interposição de recurso	15/12/2026	
Resultado do recurso	16/12/2026	
Resultado final	16/12/2026	

9. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

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 e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta.

9.4 As atividades serão executadas presencialmente na Av. Prof. Luiz Freire, 700, Instituto de Tecnologia de Pernambuco (ITEP), Bloco B, Salas 74-76 - Cidade Universitária, Recife - PE.

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 O candidato que já tenha vínculo com a Fade-UFPE 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 há menos de 90 (noventa) dias.

10.3 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;

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 novembro de 2026.

MAIRA GALDINO DA ROCHA PITTA:03997206422

Assinado de forma digital por MAIRA GALDINO DA ROCHA PITTA:03997206422
Dados: 2026.11.23 13:11:11 -03'00'

ANEXO I – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
(enviar para o e-mail 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 (Analise documental + Entrevista)

RAZÕES DO RECURSO (JUSTIFICATIVA)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Recife, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura