

EDITAL Nº 008/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA APOIO ADMINISTRATIVO.

A Coordenação do Projeto “**Fomentar Estratégias de Formação, Planejamento e Dimensionamento da Força de Trabalho dos Profissionais de Saúde**”, (Contrato nº 48/2018 UFPI/FADEX), por intermédio da Fundação Cultural e de Fomento à Pesquisa, Ensino Extensão e Inovação (FADEX), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de processo seletivo simplificado, para a contratação temporária de apoio administrativo, para atuar, com vínculo empregatício, no desenvolvimento das atividades junto à Coordenação do projeto.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ÁREA	Nº DE VAGA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	PRÉ-REQUISITO MÍNIMO OBRIGATÓRIO PARA O CARGO	DURAÇÃO
Apoio Administrativo	01	20 horas semanais, no Turno da Tarde (14h às 18h).	R\$ 1.200,00	Graduação Superior Concluída; Conhecimento e Domínio em Informática (Word, Excel, PowerPoint); Experiência em secretaria acadêmica, organização de eventos e atendimento ao Público.	06 meses

1.1 - O presente Edital tem por objeto selecionar profissional de ensino médio completo para suprimimento da **vaga de Apoio Administrativo**, para contratação imediata, e formação de cadastro reserva, destinada às atividades do projeto.

1.2 - O presente Processo Seletivo será regido pelo Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014, observando-se os princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, e da vinculação ao instrumento convocatório.

1.3 - A presente seleção será realizada pela banca avaliadora designada através da coordenação do projeto.

1.4 - A inscrição do candidato no Processo Seletivo implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.5 - O profissional que for selecionado será contratado pelo regime da CLT – Consolidação das Leis

do Trabalho, 04 (quatro) horas diárias, no turno da tarde, no horário de 14h às 18h, e com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

1.6 – A contratação a que se refere este edital será temporária, com duração de 06 meses podendo ser prorrogado por igual período ou mais, conforme as necessidades do Projeto.

2 - DAS ATRIBUIÇÕES:

ÁREA DE ATUAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Apoio Administrativo	<p>Elaboração documentação de expediente e alimentação do sistema acadêmico;</p> <p>Controle de agendas, solicitação de emissão de passagens e concessão de diárias, elaboração de atas e correspondências;</p> <p>Auxílio da Equipe de Secretaria e Suporte de eventos;</p> <p>Técnicas de atendimento ao público;</p> <p>Colaborar com alunos, tutores e Coordenação Acadêmica nas dúvidas administrativas e acadêmicas no ambiente virtual de aprendizagem;</p> <p>Auxílio na confecção de editais e processos seletivos de alunos;</p> <p>Assessoramento da Coordenação e Coordenadores de Cursos;</p> <p>Inserção de pedidos de compra e pagamentos no Convênio/FADEX E apoio técnico em eventos acadêmicos;</p> <p>Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função.</p>

3 - DA INSCRIÇÃO

3.1 – Após o preenchido do formulário de inscrição, **é vedada a possibilidade de alteração.**

3.2 – A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nos demais atos disciplinadores do processo seletivo, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 – O pedido de inscrição deverá ser efetuado, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico: <https://forms.gle/Eo2ngFx93GonptDZ8>, no período compreendido entre o dia **25/09/2019** e o dia **27/09/2019** até às 23h:59min.

3.4 - Durante o preenchimento *online* do formulário de inscrição, o candidato deverá anexar:

3.4.1 - Currículo, devidamente comprovado, que deverá ser enviado através de formulário on line disponível no endereço eletrônico <https://forms.gle/Eo2ngFx93GonptDZ8> , e com arquivos originais escaneados dos documentos completos.

3.4.1.1 – Diploma de Graduação, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

3.4.2 - Experiência na área de apoio administrativo, comprovada por meio de registro em CTPS ou declaração original devidamente assinada e carimbada.

3.4.3 – Conhecimento e Domínio em Informática, principalmente Word, Excel e Power Point, comprovado por meio de documento comprobatório.

3.5 – O local de realização de todas as etapas constante neste edital, serão disponibilizados, juntamente com a lista dos candidatos selecionados, na internet, nas páginas eletrônicas <http://www.fundacaofadex.org/> e <http://ufpi.br/>, para consulta, pelos próprios candidatos.

3.6 – As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a banca avaliadora de excluí-la do processo seletivo no caso de identificação de erros de preenchimento ou incompletude das informações prestadas, bem como se constatado, posteriormente que os mesmos são inverídicos.

3.7 – Será nula a inscrição:

- a) efetuada fora do período e horário fixados;
- b) efetuada de forma incompleta;
- c) efetuada com dado comprovadamente falso;
- d) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

3.8 - Não será admitida inscrição condicionada à complementação posterior de documentos.

3.9 - Somente as inscrições que preencherem todos os requisitos constantes deste Edital serão homologadas e submetidas a julgamento.

3.10 - As inscrições serão realizadas única e exclusivamente pela internet. Não serão recebidas inscrições via correio ou de forma presencial.

3.11 - A FADEX não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e documentos.

3.12 - Todos os anexos enviados durante o ato da inscrição deverão estar no formato “PDF”.

3.13 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4 - DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO

a) O candidato deverá enviar o Formulário on-line de inscrição pelo site <https://forms.gle/Eo2ngFx93GonptDZ8> e anexar arquivos contendo imagens dos documentos originais

exigidos neste edital;

- b) Carteira de identidade - (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) - (anexar cópia);
- c) Cópia do Comprovante de Residência Atualizado (até 03 meses);
- d) Currículo acompanhado dos comprovantes de atividades e cursos realizados (anexar cópias);
- e) Certificado de reservista, para maiores de 18 anos do sexo masculino (anexar cópia);
- f) Título Eleitoral e Comprovante de quitação eleitoral para maiores de 18 anos (anexar cópia);
- g) Declaração do candidato, atestando sua disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais (Anexo II).

Obs: Candidato deve comprovar somente os itens que serão pontuados na planilha de avaliação curricular. Os itens lançados na planilha e não comprovados não serão contabilizados. E não é necessário enviar documentação de itens que não são avaliados na planilha.

5 – PROCESSOS DE SELEÇÃO

O Processo Seletivo será conduzido por Comissão de Seleção constituída pela Coordenação do Projeto da UNA-SUS/UFPI e realizado em 02 (duas) Etapas, quais sejam:

5.1 - Primeira Etapa – Análise do Currículo:

Esta etapa consistirá na Análise do Currículo dos candidatos com inscrições homologadas e tem caráter classificatório. O Currículo devidamente comprovado deverá ser enviado através de formulário online disponível no endereço eletrônico <https://forms.gle/Eo2ngFx93GonptDZ8> . Considerando a especificidade desta seleção, **comprovações de experiência deverão ser acompanhadas de declaração de execução de atividades.**

A análise considerará somente as informações contidas no Currículo que estiverem acompanhadas da devida comprovação (imagem escaneada do documento original, de forma completa e legível). Os currículos serão pontuados conforme **tabela de pontuação no anexo I**, e os resultados da análise serão divulgados conforme cronograma em anexo. A pontuação aplicada será utilizando a seguinte fórmula:

$$\text{NT} = \frac{(\text{TP}) \times 10}{\text{PMX}} \quad \text{onde,} \quad \begin{array}{l} \text{TP} = \text{Total de Pontos obtidos pelo Candidato} \\ \text{PMX} = \text{Máximo de Pontos obtidos por algum Candidato} \\ \text{NT} = \text{Nota Final obtida pelo Candidato} \end{array}$$

5.1.1 - Somente serão pontuados os cursos que tiverem correlação com a função para qual o (a) candidato (a) está se inscrevendo.

5.1.2 - A veracidade dos documentos enviados no ato da inscrição online será de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato.

5.2 - Da Classificação No Processo Seletivo Simplificado

5.2.1 – Os candidatos classificados na primeira etapa (análise de currículo) estarão habilitados para a próxima etapa do processo seletivo simplificado: **a entrevista**.

5.2.2 – O Resultado final se dará pela média aritmética das pontuações obtidas nas duas etapas do processo seletivo simplificado.

5.2.3 – O Resultado Final do processo seletivo simplificado será divulgado, conforme cronograma em anexo, nos **sites da UFPI e FADEX**.

5.3 – Segunda Etapa – Entrevista

5.3.1 - Etapa que consiste de uma entrevista com o candidato para que sejam prestados esclarecimentos acerca do currículo e da vida profissional do candidato. Serão convocados para entrevista os 05 (cinco) primeiros colocados do cargo (nesta ordem), habilitados na primeira etapa. Esta etapa será realizada, conforme cronograma (Anexo I). O local da entrevista será divulgado na internet, nas páginas eletrônicas www.fundacaofadex.org e www.ufpi.br/, conforme o cronograma do anexo I. O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização da entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de:

- a) Documentos originais de Identidade Civil ou Militar, Carteira de Registro Profissional ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou ainda, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia e dentro do prazo de validade), conforme informado no pedido de inscrição.

Durante a entrevista, serão aprofundados os aspectos relativos ao domínio de conteúdo e esclarecimentos acerca do Currículo e da vida profissional do candidato. A pontuação obtida pelo candidato na entrevista será convertida em nota de zero a dez.

Obs.: O calendário com data e horário para as entrevistas será publicado conforme cronograma em anexo, nos sites www.fundacaofadex.org e www.ufpi.br/.

5.3.2 - A classificação final dos candidatos aprovados em todas as etapas constantes neste Edital será feita por meio de média aritmética simples (numa escala de zero a dez) obtida do

somatório das notas aprovativas: (primeira + segunda)/2.

5.3.3 - A classificação final será publicada, conforme cronograma em anexo, nos sites da www.fundacaofadex.org e www.ufpi.br/.

6 - RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - O resultado do processo seletivo se dará em ordem decrescente de classificação a partir da soma do total de pontos obtidos na ETAPA 1 – Avaliação Curricular e na ETAPA 2 - Entrevista Pessoal.

6.2 - Serão aprovados os candidatos que obtiverem a maior pontuação a partir da soma total de pontos obtidos na (**Avaliação Curricular +Entrevista**)/2. O candidato melhor classificado será convocado para contratação imediata e os outros para formação de cadastro reserva.

6.3 – Em caso de empate entre os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, serão obedecidos os critérios de desempate, na ordem apresentada a seguir:

6.3.1 - Maior pontuação na Entrevista Pessoal;

6.3.2 – O candidato de idade mais elevada, conforme preceitua o parágrafo único do artigo 27, da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

6.3.3 - Ter maior tempo de experiência nas atividades constantes da área para qual está se candidatando ou de Titulação, nessa ordem.

7 - DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO EDITAL

7.1- A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado pela Coordenação do Projeto, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou à reclamação de qualquer natureza.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativo ao resultado de homologação das inscrições e da análise de títulos, quando for o caso. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados (Anexo VI), dirigidos à Banca Examinadora, o candidato deverá imprimir o formulário e preencher, com a devida fundamentação, assinar e enviar para com a devida fundamentação, assinar e enviar para o Presidente da Banca através do e-mail: unasus.ufpi@ufpi.edu.br, data prevista no Cronograma do Processo Seletivo – no ANEXO I deste Edital.

8.2 - Na formulação do recurso cada questão deverá ser indicada individualmente em cada especialidade do cargo e fundamentada com o arrazoadado do pleiteante.

8.2.1 - Recursos inconsistentes serão indeferidos.

8.3 - Os recursos serão analisados pela banca avaliadora, através dos resultados da homologação das inscrições e análise do currículo que decidirá sobre o acolhimento dos recursos, constituindo-se em única e última instância. A decisão final da Comissão será soberana e definitiva, não cabendo desta forma recurso contra o resultado da decisão, em âmbito administrativo.

8.4 - Os recursos somente serão admitidos se interpostos nos prazos determinados no Cronograma deste Edital.

8.5 - Não serão aceitos recursos interpostos via fax, telex, correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 8.1 deste Edital.

8.6 - Não caberá recurso de caráter administrativo contra o resultado final deste processo seletivo.

9 – DA VIGÊNCIA

9.1 - A contratação que se refere este edital será temporária e terá vigência de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, até o limite da vigência do projeto.

9.2 - A admissão dos candidatos selecionados para as vagas de formação de cadastro de reserva fica assegurada, conforme necessidade de provimento.

9.3 - Os candidatos contratados terão seus desempenhos avaliados mensalmente pelo coordenador do projeto, onde serão observados fatores como: cumprimento de prazos e produtividade.

10 - DOS ESCLARECIMENTOS

10.1 - A solicitação de esclarecimento a respeito de condições deste Edital, e de outros assuntos relacionados a presente Seleção, deverá ser efetuada até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data final estabelecida para o envio dos documentos e formulário eletrônico e exclusivamente por meio eletrônico no email: unasus.ufpi@ufpi.edu.br.

10.2 - As respostas às solicitações de esclarecimentos serão divulgadas nas páginas eletrônicas www.fundacaofadex.org e www.ufpi.br/, cabendo aos interessados acessar o endereço eletrônico para obtenção das informações prestadas pela Comissão de Seleção.

11 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1 – O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 02(dois) anos, contados a partir da data da divulgação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por igual período observando a vigência do projeto.

12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1 – Requisitos:

- a) Aprovação no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital e nos demais atos reguladores;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com as obrigações do serviço militar;
- e) Possuir Diploma de Graduação, de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
- f) Ter sido considerado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo;
- g) Ter disponibilidade de tempo: os técnicos cumprirão uma jornada de 20 horas/ semanais, sendo 4 horas diárias;

12.2 – Documentação:

- a) *Curriculum Vitae* atualizado;
- b) Carteira de trabalho e Previdência Social;
- c) 01 fotos 3x4;
- d) Cópia legível do CPF;
- e) Cópia legível da Carteira de identidade;
- f) Cópia legível do Título de Eleitor e comprovante de voto na última eleição;
- g) Cópia legível do cartão PIS/PASEP;
- h) Cópia legível do certificado de Reservista;
- i) Cópia legível do comprovante de residência atualizado, contendo o CEP;
- j) Dados da conta corrente para recebimento de salário (Banco, Agência, nº conta bancária);
- k) Comprovante desconto Contribuição Sindical (cópia Carteira de Trabalho da página onde consta anotação ou contra cheque);
- l) Cópia legível da Certidão de Nascimento: se solteiro;

-
- m) Cópia legível da Certidão de Casamento: se casado;
 - n) Cópia legível da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
 - o) Cópia legível da Caderneta de Vacinação e comprovação escolar: até 6 anos de idade caderneta de vacinação e, a partir dos 7 anos de idade, comprovação semestral de frequência à escola para pagamento de salário família (para os candidatos que possuem filhos);
 - p) Cópia legível do Diploma de Graduação (frente e verso);
 - q) Cópia legível dos Certificados de cursos realizados e declarados no *Curriculum Vitae*
- 12.3 – Estará impedido de ser contratado o candidato:
- a) que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 12.1;
 - b) que não apresentar a documentação no momento da contratação, especificado no subitem 12.2;

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - O (a) candidato (a) poderá obter informações e orientações sobre o processo seletivo simplificado, processo de inscrição, resultado das etapas e resultado final, nas páginas eletrônicas www.fundacaofadex.org e www.ufpi.br/.

13.2 - O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação listada no subitem 13.2, no prazo que será estabelecido pela Coordenação de Recursos Humanos - FADEX. O não cumprimento do prazo implicará na eliminação automática do candidato.

13.3 - O candidato aprovado será convocado para realização de Exame Médico Admissional a ser realizado em data agendada pelo Setor de Coordenação de Recursos Humanos - FADEX. O candidato que não for aprovado no Exame Médico Admissional será eliminado e não será contratado.

13.4 - Se ocorrer a eliminação ou a desistência do candidato aprovado, será convocado o próximo da lista de aprovados.

13.5 – O local de trabalho Universidade Federal do Piauí (UFPI), no NUEPES/UFPI, anexo da Pró-Reitoria de Extensão da UFPI, Teresina-PI.

13.6 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo simplificado.

13.7 - Outras informações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas nas páginas eletrônicas www.fundacaofadex.org e www.ufpi.br/;

13.8 - Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais Complementares, Avisos e Convocações relativos ao Processo Seletivo.

13.9 - Os casos omissos, relacionados a este Edital, serão resolvidos conjuntamente pela coordenação do Projeto e pela Fadex.

13.10 – Em face da eventualidade do serviço ser prestado, a contratação aqui disciplinada é de prestação de serviço, regulada pelo Código Civil.

13.11 – A FADEX se reserva o direito de repor as vagas oferecidas neste Edital oriundas de ruptura de contratos firmados motivada por iniciativa própria ou dos contratados.

13.12 - Tendo em vista tratar-se de funções transitórias e de curta duração, fica dispensado o cumprimento do parágrafo 2º, do art. 43 do Decreto 3.298, de 20/12/99. A FADEX terá assistência de equipe multiprofissional, que atuará em conformidade com o disposto no parágrafo 1º do art. 43, do Decreto nº 3.298, de 20/12/99.

Teresina, 25 de Setembro de 2019.

Profª. Drª. Salete Maria da Rocha Cipriano Brito
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Profº. Drº. Lívio César Cunha Nunes
Superintendente da Fadex

Visto pela Assessoria

Jurídica no dia

____/____/____,

Dr. Saulo Adler
Furtado Lopes
OAB-PI nº 14.824

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS		DATAS DE REALIZAÇÃO
<u>Inscrições</u>	Período de Inscrições	25 a 27 de Setembro/2019
	Homologação das Inscrições	01 de Outubro/2019
	Recursos das Homologações das Inscrições até 17h	02 de Outubro/2019
	Divulgação do resultado dos recursos	03 de Outubro/2019
<u>Primeira Etapa:</u>	Resultado da Primeira Etapa – Análise do Currículo	04 de Outubro/2019
	Recursos até 17h	07 de Outubro/2019
	Divulgação do resultado dos recursos	08 de Outubro/2019
<u>Segunda Etapa:</u>	Divulgação do Calendário das Entrevistas	09 de Outubro/2019
	Período de Entrevista	10 e 11 de Outubro/2019
	Resultado da Segunda Etapa – Entrevista	14 de Outubro/2019
Publicação do Resultado Final		16 de Outubro/2019

OBS: As demais datas do cronograma serão publicadas oportunamente no sitio da FADEX e da UFPI, no endereço www.fundacaofadex.org e www.ufpi.br/.

ANEXO II (Apoio Administrativo)

TABELA DE PONTOS PARA ANÁLISE DE *CURRÍCULO*

Componente Curricular		Pontuação por Componente	Pontuação Máxima
1 - Formação Acadêmica	1.1 – Diploma de Graduação (Nível Superior).	Na área de Administração 2,0 pt Outra área 1,0 pt	2,0
	2.1 – Certificado de Cursos em informática (Word, Excel, PowerPoint e Internet) com carga horária mínima de 40h.	0,5 pts por curso específico	2,0
2 - Atualização Profissional	2.2 – Cursos de extensão ou aperfeiçoamento na área de administração, com carga horária mínima de 60h.	0,5 pts por curso	2,0
	3.1 - Atuação ou experiência em atividades administrativas.	0,5 pts por semestre	2,0
3 - Experiência Profissional	3.2 – Experiências e trabalho em Educação à Distância (plataformas moodle e SIGAA)	0,5 pts por semestre	2,0
	PMX – Máximo de Pontos obtidos por algum Candidato		10

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORAS SEMANAIS

Eu _____, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____ Bairro _____ nesta cidade de _____ Estado _____ para o cargo de _____, declaro que possuo disponibilidade para cumprir a carga horária de 20 horas/semanal, sendo 4 horas diárias exigidas, no turno da tarde, de 14h às 18h, conforme Edital 008/2019.

Configurando-se a não veracidade da declaração prestada, como crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299, do Código Penal.

Teresina - PI, _____ de _____ de 2019.

Assinatura

ANEXO IV

RECURSO CONTRA O PROCESSO SELETIVO

Ilm.º(a). Sr.(a). Presidente da Comissão Responsável pela para atender o Edital N.º 008/2019.

Nome:

CPF N.º: _____

Eu, candidato (a) inscrito (a) no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA APOIO ADMINISTRATIVO, regulamentado pelo Edital N.º 008/2019, venho solicitar a V. S.ª revisão do resultado da _____, com base na respectiva fundamentação.

Fundamentação: _____

Teresina, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do (a) candidato (a)