

EDITAL Nº 003/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO APOIO TÉCNICO.

A Coordenação do Projeto de Extensão “**Quintais Agroecológicos e as Mulheres no Protagonismo dos Processos Produtivos e Econômicos no Território da Chapada das Mangabeiras**”, por intermédio 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 técnico, para atuar, com vínculo empregatício, no desenvolvimento das atividades junto a Coordenação do projeto na cidade de Bom Jesus - Piauí.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ÁREA	VAGAS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	DURAÇÃO
Apoio Administrativo	01	Ser graduado (bacharelado) na área: administração, com experiência comprovada em Agroecologia. Disponibilidade de 30 horas semanais.	R\$ 998,00	24 meses

1.1 - O presente Edital tem por objeto selecionar profissional de ensino superior completo para suprimento das **vagas 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, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

1.6 – A contratação que se refere este edital será temporária, com duração de 24 meses, podendo ser prorrogado até o limite da vigência do Projeto.

2 - DAS ATRIBUIÇÕES:

ÁREA DE ATUAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Apoio Administrativo	Redação, correção, organização e arquivamento de documentos administrativos. Operar programas e aplicativos de informática; elaboração de planilhas eletrônicas e relatórios administrativos. Organização de reuniões, capacitações, eventos e intercâmbios. Recrutamento, seleção e acompanhamento das mulheres envolvidas no objetivo do projeto; acompanhamento a campo da implementação dos quintais. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função.

3 - DA INSCRIÇÃO

3.1 – Após o preenchido do formulário de inscrição, é **vedado 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/NkeoUG5hTxPrgHfg8>, no período compreendido entre o dia **10/06/2019** e o dia **12/06/2019** 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/NkeoUG5hTxPrgHfg8> ;

3.4.2.1 – Diploma de formação superior completo, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

3.4.3 - Conhecimento básico em pacote Office, principalmente Word e Excel, comprovado por meio do Curriculum Vitae.

3.5 – O local de realização de todas as etapas constante neste edital, será na Universidade Federal do Piauí (UFPI), Campus Professora Cinobelina Elvas (CPCE), bloco administrativo, sala do Núcleo de Agroecologia e Arte do Vale do Gurgueia (NAGU), Bom Jesus-PI. Com endereço completo

disponibilizados, juntamente com a lista dos candidatos selecionados, na internet, no sítio eletrônico: www.fundacaofadex.org e www.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.

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

4.1 - 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.

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

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

5 - DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO

- a) Formulário on-line <https://forms.gle/NkeoUG5hTxPrgHfg8> ;
- 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 curriculares ou extracurriculares 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 30 (trinta) 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.

6 – PROCESSO DE SELEÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado consistirá em uma única etapa:

a) Entrevista: Etapa que consiste de uma entrevista com o candidato (a) para que sejam prestados esclarecimentos acerca do currículo e da vida profissional. 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 (A) candidato (a) deverá comparecer ao local determinado para a realização da entrevista com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de:

- 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 do conteúdo e esclarecimentos acerca do Currículo e da vida profissional do (a) candidato (a). 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 da UFPI e FADEX.

b) Análise de 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/NkeoUG5hTxPrgHfg8>. 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 (cópia 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:

$$NT = \frac{(TP) \times 10}{PMX} \quad \text{onde,}$$

TP = Total de Pontos obtidos pelo Candidato
PMX = Máximo de Pontos obtidos por algum Candidato
NT = Nota Final obtida pelo Candidato

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

6.1.2 - 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.

6.1.3 - A classificação final dos candidatos aprovados na etapa constantes neste Edital será feita por meio do somatório das notas aprovativas (Entrevista + Análise Currículo/2).

6.1.4 - A classificação final será publicada, conforme cronograma em anexo, nos sites da UFPI e FADEX.

7 - RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

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

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

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

7.3.1 - Maior pontuação na Entrevista Pessoal;

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

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

8 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS		DATAS DE REALIZAÇÃO
Inscrições	Período de Inscrições	10 a 12 de junho de 2019
	Homologação das Inscrições	13 de junho de 2019
	Recursos das Homologações das Inscrições	14 de junho de 2019
	Divulgação do resultado dos recursos	17 de junho de 2019
	Divulgação do Calendário das Entrevistas	17 de junho de 2019
	Período de Entrevista e Análise de Currículo	18 de junho de 2019

Única Etapa:	Resultado da Entrevista e Análise de Currículo	19 de junho de 2019
	Recursos	21 de junho de 2019
	Divulgação do resultado dos recursos	24 de junho de 2019
Publicação do Resultado Final		25 de junho de 2019

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

9 - DOS RECURSOS

9.1 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativo ao resultado da análise de títulos, quando for o caso. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos à Banca Examinadora com a devida fundamentação, assinar e enviar para o Presidente da Banca através do email: catenacci@ufpi.edu.br, data prevista no Cronograma do Processo Seletivo – no item 8 deste Edital.

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

9.2.1 - Recursos inconsistentes serão indeferidos.

9.3 - Os recursos serão analisados pela banca avaliadora, através dos títulos e entrevista que decidirão 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.

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

9.5 - Não serão aceitos recursos interpostos via fax, telex, correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 11.1 deste Edital.

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

10 – DA VIGÊNCIA

10.1 - O contrato de prestação de serviço oriundo deste Edital terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado, até o limite da vigência do projeto.

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

10.3 - Os candidatos contratados terão seus desempenhos avaliados mensalmente pelo coordenador

do projeto, onde serão observados fatores como: cumprimento de prazos e produtividade.

11 - DOS ESCLARECIMENTOS

11.1 - 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: catenacci@ufpi.edu.br.

11.2 - 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.

12- DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1 – 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.

13 – DA CONTRATAÇÃO

13.1 – 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 Certificado de Conclusão do Ensino Médio, em 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 30 horas/ semanais, sendo 8 horas diárias;

13.2 – 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 Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- q) Cópia legível dos Certificados de cursos realizados e declarados no *Curriculum Vitae*

13.3 – Estará impedido de ser contratado o candidato:

- a) que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 14.1;
- b) que não apresentar a documentação no momento da contratação, especificado no subitem 14.2;

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - 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/.

14.2 - O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação listada no subitem 14.2, no prazo que será estabelecido pela Coordenação de Recursos Humanos - FADEX. O não cumprimento do prazo implicará na eliminação automática do candidato.

14.3 - 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.

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

14.5 – O local de trabalho Universidade Federal do Piauí (UFPI), Campus Cinobelina Elvas (CPCE), bloco administrativo, sala do Núcleo de Agroecologia e arte do Vale do Gurgueia (NAGU), Bom Jesus-PI.

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

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

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

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

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

16 – 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.

16.1 - 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, 10 de junho de 2019.

Visto pela Assessoria
Jurídica no dia
____/____/____,

Dr. Saulo Adler Furtado
Lopes
OAB-PI nº 14.824

Prof^ª. Pollyana Oliveira da Silva
Coordenadora do Projeto

Prof^º. Dr^º. Lívio César Cunha Nunes
Superintendente da Fadex

ANEXO I (Apoio Administrativo)

TABELA DE PONTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO

Componente Curricular		Pontuação por Componente	Pontuação Máxima
1 - Formação Acadêmica	1.1 – Graduação em Administração	4	8
	1.2 – Especializações na área	1	2
	1.3 – Participação em Iniciação Científica	1	4
	1.4 – Participação em Projetos de Extensão	1	4
	1.5 – Participação em Programas de Extensão	1	4
	1.6 – Exercício de Monitoria	0,5	2
2 – Produção Científica/Técnica/ Cultural ou Artística	2.1 – Artigos publicados em periódicos indexados	2	8
	2.2 – Artigos publicados não classificados pelo sistema QUALIS, na área de agroecologia	0,5	4
	2.3 – Resumos simples e resumos expandidos publicados em anais de eventos internacionais ou nacionais	0,5	4
	2.4 – Resumos simples e resumos expandidos publicados em anais de eventos regionais e locais.	0,5	4
	2.5 – Trabalhos completos publicados em anais de congressos internacionais	2	8
	2.6 – Trabalhos completos publicados em anais de congressos nacionais	2	6
	2.7 – Livros publicados com ISBN, com no mínimo 60 páginas e conselho editorial.	1	4

	2.8 – Capítulos de livros publicados internacionalmente, com ISBN e conselho editorial.	1	4
	2.9 – Capítulos de livros publicados nacionalmente, com ISBN e conselho editorial.	0,5	2
	2.10 – Cursos de qualificação < 40 horas	0,5	2
	2.11 - Cursos de qualificação > 40 horas	0,5	2
	2.12 – Simples participação em eventos internacional e nacional.	0,5	4
	2.13 – Simples participação em eventos regional e local.	0,5	4
	2.14 – Artes visuais (vídeos, exposição fotográfica, intervenção expositiva, web arte, animação e etc.).	0,5	4
3 - Experiência Profissional	3.1 - Áreas administrativa/prestação de serviço administrativo /financeiro (a cada 12 (doze) meses.	1,0	8
	3.2 - Tempo de experiência profissional no campo administrativo, com ênfase para gestão pública e/ou financeira.	1,0	8
PMX – Máximo de Pontos obtidos por algum Candidato			100

(Observação: Para os itens de 2.1 a 2.6 deve-se considerar os trabalhos publicados na área de agroecologia e que tenham sido publicados nos últimos 05 anos anteriores à contar da data de lançamento do edital).

ANEXO II

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 30 horas/semanal, sendo 8 horas diárias exigidas, conforme Edital 003/2019.

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