

EDITAL – FADEX Nº 021/2018
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE APOIO
TÉCNICO AO PROJETO DE EXTENSÃO.

A Coordenação do Projeto de Extensão do Curso “**Aperfeiçoamento em Educação, Pobreza e Desigualdade Social**”, por intermédio da Fundação Cultural e de Fomento à Pesquisa, Ensino Extensão e Inovação (Fadex), 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, sem vínculo empregatício, no desenvolvimento das atividades junto à coordenação do projeto.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ÁREA EDUCAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	DURAÇÃO
Secretário Administrativo e Financeiro	01	Ter formação em nível superior completa. Experiência em atividades administrativas e financeiras e prática em informática. Disponibilidade de 20 horas semanais (turno da manhã).	R\$ 1.500,00	06 meses
Técnico (a) em AVEA	01	Ter formação mínima em nível superior completa na área de publicidade, computação, informática ou sistemas de informação. Experiências com atividades de designer educacional. Disponibilidade de 20 horas semanais (turno da tarde).	R\$ 1.200,00	06 meses

- 1.1 – O presente processo destina-se a selecionar candidatos para serem contratados para o preenchimento de **02(duas) vagas**, previstas no plano de trabalho do Projeto de Extensão acima indicado e para formação de cadastro de reserva, conforme especificações abaixo:
- 1.2 – Os candidatos deverão ser portadores de diploma de nível superior, no ato da inscrição.
- 1.3 – O candidato que não preencher os requisitos mínimos para o cargo ao qual se inscreveu, será reprovado.
- 1.4 – O prazo de vigência do contrato está estritamente vinculado ao de execução do projeto.
- 1.5 – Os candidatos aprovados terão seus desempenhos avaliados mensalmente, observados os fatores: cumprimento de prazos, produtividade, assiduidade e outros que a coordenação julgar necessário.
- 1.6 - Os candidatos aprovados receberão a remuneração mensal (bruto) conforme os valores acima discriminados, podendo estes serem revisados, proporcionalmente, em caso de alterações da carga horária, mediante comunicação prévia de 30 dias.
- 1.7 - O reajuste das remunerações se dará na forma da lei.

2 – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1 – O candidato deverá atender cumulativamente no ato da contratação, aos seguintes requisitos:
 - a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - b) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições de suas tarefas;
 - c) ser aprovado (a) em todas as etapas do processo seletivo simplificado, além de possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício de suas atribuições;
 - d) Para o cargo de **Secretário Administrativo e Financeiro**, Ter formação em nível superior completa. Experiência em atividades administrativas e financeiras e prática em informática, 01 (um) ano (comprovada);
 - e) Para o cargo de **Técnico (a) em AVEA**, Ter formação mínima em nível superior completa na área de publicidade, computação, informática ou sistemas de informação. Experiências com atividades de designer educacional, 01 (um) ano (comprovada);
 - f) Os candidatos aprovados deverão ter disponibilidade para fazer viagens a serviço do curso, podendo inclusive ser aos finais de semanas.
 - g) cumprir as determinações deste Edital.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições serão realizadas no período de 26 a 28/12/18, no horário das 09h00min às 11h30min e de 14h00min as 17h00min, na Coordenação de Seleção Pública de Fornecedores da Fadex, localizada no Espaço Universitário Ministro Petrônio Portela (ao lado do Banco do Brasil), telefone: (86) 3237-1379.

3.1.1 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar 2 kg de alimento não perecível (exceto sal), referente à taxa de inscrição. Os produtos serão doados a uma entidade filantrópica (a ser definida pela Fadex), como parte das ações de responsabilidade social da fundação.

4 – DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO

- a) Formulário de Inscrição – Anexo III;
- c) Cópia do Comprovante de Residência Atualizado (até 03 meses);
- d) Currículo Lattes (<http://lattes.cnpq.br>) e comprovado; (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).

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 - DAS ATRIBUIÇÕES

ÁREA DE ATUAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Administrativo Financeiro	Acompanhar a gestão administrativa dos recursos financeiros, entrada e saída de documentos de cunho administrativo/financeiro, pedagógicos e controle acadêmico nos sistemas da universidade, cronogramas, organização de encontros, elaboração de convites, convocações, planilhas do curso.

Técnico (a) de AVEA	Profissional especialista em tecnologias de informação, em engenharia de redes, computação e informática, com conhecimento da plataforma Moodle. Implantação e utilização do AVEA. Criar ambiente virtual de aprendizagem do Curso EPDS – UFPI na plataforma Moodle, avaliar a efetividade das funcionalidades, inserir os módulos do Curso EPDS/UFPI nas turmas, cadastrar cursistas e a equipe de formação em cada turma, criar diário eletrônico, sala ambiente de TFC, bases de dados para armazenar as atividades acadêmicas realizadas pelos cursistas, manutenção do sistema AVA/Moodle. Ministrando formação de professor, tutores e alunos no ambiente virtual. Apoio na organização gráfica, estrutural e pedagógica do ambiente. Suporte tecnológico do Projeto Aperfeiçoamento em EPDS.
---------------------	---

6 – PROCESSOS DE SELEÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado consistirá de duas etapas:

6.1 - Primeira Etapa – Análise do Currículo

Esta etapa consistirá na Análise do Currículo Lattes dos candidatos com inscrições homologadas e tem caráter classificatório/eliminatório. O Currículo Lattes devidamente comprovado. Considerando a especificidade desta seleção, **comprovações de experiência deverão ser acompanhadas de declaração de execução de atividades por parte da empresa que o candidato prestou serviço.**

Obs: Os candidatos não poderão acrescentar nenhum documento ao currículo em data posterior à data de entrega do mesmo, fixado nesse edital.

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 nos anexos II (cargo 1) e (cargo 2)**, e os resultados da análise serão divulgados conforme cronograma em anexo. O candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento) da soma geral da análise curricular será desclassificado. A pontuação aplicada será utilizando a seguinte fórmula:

(TP) x 10

NT = -----

onde,

PMX

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 será de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato.

6.2 - Da Classificação No Processo Seletivo Simplificado

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

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

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

6.3 – Segunda Etapa – Entrevista

6.3.1 - Etapa de caráter classificatório e eliminatório que consiste de uma entrevista com o candidato para que sejam prestados esclarecimentos a cerca do currículo e da vida profissional do candidato. Serão convocados para entrevista os 03(três) primeiros colocados de ambos os cargos (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 01 (uma) hora 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 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. Ao candidato com maior pontuação na entrevista será atribuído nota dez e os outros terão sua pontuação transformada em nota pela aplicação da 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

Obs.: O calendário com data e horário para as entrevistas será publicado conforme cronograma em anexo, nos sites **da UFPI e FADEX**.

6.3.2 - 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 e segunda etapa).

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

7 – DOS RECURSOS

7.1 - 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 protocolar junto a Fadex, data prevista no Cronograma de Execução – Anexo I deste Edital.

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

7.2.1 - Recursos inconsistentes serão indeferidos.

7.3 - Os recursos serão analisados pelas Comissões avaliativas das análises de 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.

7.4 - Os recursos somente serão admitidos se interpostos nos prazos determinados no Cronograma de Execução (Anexo I) deste Edital.

7.5 - Não serão aceitos recursos interpostos via fax, telex, correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 6.1 deste Edital.

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

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) O candidato de idade mais elevada, conforme preceitua o parágrafo único do artigo 27, da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- b) Ter maior tempo de experiência nas atividades constantes da área para qual está se candidatando ou de Titulação, nessa ordem.

9 – DA VIGÊNCIA

9.1 - O contrato de prestação de serviço oriundo deste Edital terá vigência de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período conforme necessidade 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 – DA CONTRATAÇÃO

10.1 – A convocação para contratação será feita através de listagem divulgada pelo endereço nas páginas eletrônicas www.fundacaofadex.org e www.ufpi.br/.

10.2 – No ato da contratação, o (a) candidato (a) deverá apresentar original e cópia das seguintes documentações: Carteira de Identidade (RG); Certidão de Nascimento ou de Casamento; CPF (não será aceito protocolo); Título de Eleitor e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais; Comprovante de quitação com as obrigações militares (se candidato de sexo masculino); Comprovante da escolaridade exigida; Certidão de Nascimento dos dependentes; Registro no PIS/PASEP (caso já tenha sido cadastrado); Comprovante de naturalização, no caso de estrangeiro naturalizado; Comprovante de que está amparado pelo

estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 8 de abril de 1972, no caso de candidato com nacionalidade portuguesa; e 1 (uma) foto 3×4 recente.

10.3 – O (a) candidato (a) que for convocado para contratação e não comparecer no local e data marcada ou não apresentar qualquer um dos documentos citados no subitem 9.2 será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

10.4 – O (a) candidato (a) deverá manter o seu endereço atualizado, devendo a comunicação de mudança ser feita junto à Fadex, até a data de divulgação dos resultados finais.

10.5 – A aprovação e classificação final no processo seletivo simplificado não asseguram ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Coordenação do Projeto.

10.6 – Os (as) candidatos (as) não eliminados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos (as) em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente processo seletivo simplificado.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital;

11.2 - Os candidatos classificados serão contratados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação devendo apresentar os documentos originais da inscrição (Item 9.1) no ato da assinatura do contrato.

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

11.4 – Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo simplificado.

11.5 – O Edital terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da Homologação do Resultado Final, podendo, antes de esgotado o prazo de validade, ser prorrogado uma vez, por igual período, conforme necessidade do projeto.

11.6 – Os casos omissos no que tange à realização deste processo seletivo simplificado, serão resolvidos conjuntamente pela Coordenação do Projeto e pela Fadex.

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

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

11.9 - Após a divulgação dos resultados finais, todas as informações relativas ao processo seletivo deverão ser obtidas pelo endereço nas páginas eletrônicas www.fundacaofadex.org e www.ufpi.br/.

11.10 – 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.

11.11 – 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, 26 de dezembro de 2018.

Prof.^a Dra. Rosa Lina Gomes do Nascimento Pereira da Silva

Coordenadora do Projeto

Profº. Drº. Lívio César Cunha Nunes

Superintendente da Fadex

ANEXO I
CRONOGRAMA

ETAPAS		DATAS DE REALIZAÇÃO
<u>Inscrições</u>	Período de Inscrições	26 a 28 de dezembro de 2018
	Homologação das Inscrições	02 de Janeiro de 2019
	Recursos das Homologações das Inscrições	03 de Janeiro de 2019
	Divulgação do resultado dos recursos	04 de Janeiro de 2019
<u>Primeira Etapa:</u>	Resultado da Primeira Etapa – Análise do Currículo	07 de Janeiro de 2019
	Recursos	08 de Janeiro de 2019
	Divulgação do resultado dos recursos	09 de Janeiro de 2019
<u>Segunda Etapa:</u>	Divulgação do Calendário das Entrevistas	09 de Janeiro de 2019
	Período de Entrevista	10 de Janeiro de 2019
	Resultado da Segunda Etapa – Entrevista	11 de Janeiro de 2019
Publicação do Resultado Final		14 de Janeiro de 2019

ANEXO II (CARGO 1)

TABELA DE PONTOS PARA ANÁLISE DE *CURRÍCULO*

Componente Curricular		Pontuação por Componente	Pontuação Máxima
1 - Formação Acadêmica	1.1 - Graduação	1,0 pt por curso	2,0
	1.2 – Mestrado ou áreas afins.	2,0 pts por curso	4,0
2 - Atualização Profissional	2.1 – Curso de capacitação em rotinas administrativas/ recursos humanos e financeiros	1,0 pt por curso	5,0
	2.2 – Cursos na área com carga horária entre 30h e 50h.	0,5 pts por curso	2,0
	2.3 – Cursos na área com carga horária superior à 50h.	1,0 pt por curso ou semestre	3,0
	2.4 – Participação em seminários de atualização profissional na área do cargo.	0.5 pts por apresentação	2,0
3 - Experiência Profissional	3.1 - Áreas administrativa/prestação de serviço administrativo /financeiro (a cada 12 (doze) meses.	0,5 pts por semestre	2,0
	3.2 - Gestão pedagógica e controle acadêmico a cada 12 (doze) meses	0,5 pts por semestre	2,0
	3.3 - Experiência comprovada na área de atuação.	1,0 pt por semestre	4,0
PMX – Máximo de Pontos obtidos por algum Candidato			28

ANEXO II (CARGO 2)

TABELA DE PONTOS PARA ANÁLISE DE *CURRÍCULO*

Componente Curricular		Pontuação por Componente	Pontuação Máxima
1 - Formação Acadêmica	1.1 - Graduação	1,0 pt por curso	2,0
	1.2 – Mestrado ou áreas afins.	1,0 pt por curso	3,0
2 - Atualização Profissional	2.1 – Curso de capacitação em tecnologias da Informação. Em engenharia de redes, computação e informática.	1,0 pt por curso	5,0
	2.2 - Capacitação com o Uso da Plataforma MOODLE	1,0 pt por curso	4,0
	2.3 - Curso para utilização do AVEA	1,0 pt por curso	4,0
	2.3 – Cursos na área com carga horária entre 30h e 50h.	0,5 pts por curso	2,0
	2.4 – Cursos na área com carga horária superior à 50h.	1,0 pt por curso ou semestre	3,0
3 - Experiência Profissional	3.1 – Experiência em Educação a Distância – Plataforma MOODLE	1,0 pts por semestre	4,0
	3.2 - Experiência em implantação e utilização do AVEA	1,0 pts por semestre	4,0
	3.3 – Experiência com atividades de designer educacional	1,0 pts por semestre	4,0
PMX – Máximo de Pontos obtidos por algum Candidato			35

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE APOIO TÉCNICO AO PROJETO DE EXTENSÃO.

INFORME A ÁREA DE CONCORRÊNCIA:		
<input type="checkbox"/> Secretário(a) Administrativo Financeiro		
<input type="checkbox"/> Técnico (a) de AVEA		
DADOS PESSOAIS (preenchimento obrigatório)		
Nome:		
CPF:	RG: Órgão Expedidor/UF	Data de Emissão: / /
Data Nascimento: / /		
Endereço Residencial:		
Município:	UF:	CEP:
Naturalidade:		Nacionalidade:
Telefone Fixo: ()		Celular: ()
E-mail:		
PIS/PASEP		
DADOS PROFISSIONAIS		
Instituição:		
Unidade Lotação:		
Cidade:		
Cargo:		
Função:		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE EDUCAÇÃO (preenchimento obrigatório)		
Experiência em trabalhos administrativos, com prática em informática.	Sim () Não ()	Tempo em anos:

Teresina, ____/____/2018

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO IV

MODELO DE 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 semanais _____ exigida, conforme Edital 021/2018.

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

Teresina - PI, ____ de _____ de 2018

Assinatura