EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR PRAZO DETERMINADO - CLT

FUNDAÇÃO CULTURAL E DE FOMENTO À PESQUISA, ENSINO, EXTENSÃO E INOVAÇÃO – FADEX

A **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 selecionar candidatos que prestarão serviço de ANALISTA E ASSISTENTE na área Departamento Pessoal, Contábil, Licitação, Financeiro e Administrativo da FADEX, junto à fundação.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Constitui objeto deste Processo Seletivo a contratação, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT por prazo determinado, para suprir demandas durante a execução das atividades pactuadas no cronograma de trabalho da Fundação Cultural e de Fomento à Pesquisa, Ensino, Extensão e Inovação – FADEX.

1.2. A presente seleção terá o prazo de vigência de 1 ano, prorrogável por igual período, e tem como objetivo recrutar nomes para composição de um banco de vagas, **não gerando obrigatoriedade de contratação pela FADEX**. As vagas serão preenchidas à medida que forem surgindo a necessidade de contratações;

2 – QUADRA DE VAGAS

Cargo	Nº de Vagas
ANALISTA DEPARTAMENTO PESSOAL	01
ANALISTA CONTABIL	01
ANALISTA DE FINANÇAS	01
ASSISTENTE DE LICITAÇÕES	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04

3 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Cargo: ANALISTA DEPARTAMENTO PESSOAL

Formação	• Ensino Superior Completo em uma das áreas: Bacharelado em Administração, Bacharelado em Ciências Contábeis, Tecnologo Recursos Humanos ou áreas afins, como pós-graduação em departamento pessoal.
Resumo das Atividades	• Elaborar folhas de pagamentos e solicitação de vales transporte dos colaboradores CLT e Estagiários; • Envio das informações ao Esocial; Sefip; Dctfweb; • Gerenciamento dos beneficios vales-transporte; auxilio alimentação e saude; • Admissão e demissão de colaboradores CLT; • Elaboração, acompanhamento de contrato e solicitação de pagamento de prestadores de serviço e estagiarios; • Conhecimento das leis trabalhistas.
Requisitos e Competências para o cargo	• Possuir boa experiência na função; • Domínio do pacote Office e em ferramentas de DP; • Ótimo relacionamento interpessoal; • Boa comunicação verbal e escrita; • Perfil analítico; • Proatividade; • Confidencialidade e integridade.

3.2 ANALISTA CONTÁBIL

Formação	• Ensino Superior Completo em uma das áreas: Bacharelado em Ciencias Contábeis, desejável com pós-graduação.
Resumo das Atividades	• Tarefas de contabilidade diárias; • Preparação de documentos fiscais; • Atualização de arquivos de despesas; • Realizar transações financeiras e lançá-las no livro-razão geral; • Manter e atualizar registros e arquivos contábeis criar relatórios de despesas; • Examinar as políticas fiscais e lidar com pagamentos de impostos e declarações fiscais; • Lançar transações e categorizar registros no livro-razão geral

	(por exemplo, por ativos, passivos e despesas) conciliar extratos bancários; • Realizar fechamentos de final de mês e final de ano; • Preparar documentos para auditorias; • Aplicar novas políticas contábeis e garantir a conformidade com regras e regulamentos; • Reportar-se ao gerente e trabalhar para melhorar os processos financeiros.
Requisitos e Competências para o cargo	• Experiência anterior como Contador ou função relevante em contabilidade; • Excelente uso de Microsoft Office Word e Excel, bom conhecimento de planilhas; • Conhecimento de um sistema de informações contábeis é uma Vantagem; • Boas habilidades matemáticas; • Atenção aos detalhes; • Sólidas habilidades organizacionais e de comunicação; • Confidencialidade e integridade.

3.3 ANALISTA DE FINANÇAS

Formação	• Ensino Superior Completo em uma das áreas: Bacharelado em Administração, Bacharelado em Ciencias Contábeis ou áreas afins, desejável com pós-graduação.
Resumo das Atividades	• Script dos saldos disponíveis nas contas dos projetos; • Conferência e lanaçameto dos pagamentos em geral no sistema; • Conciliação bancaria dos projetos; • Pagamento de importações, orpags para o exterior e orpags recebida do exterior; • Envio de planilhas e comprovantes de pagamentos para projetos; • Informar retenção, pagamentos e solicitações; • Acompanhamento da receita dos projetos e da fundação.
Requisitos e Competências para o cargo	• Possuir boa experiência na função; • Domínio do pacote Office e em ferramentas financeiras; • Atenção aos detalhes; • Sólidas habilidades organizacionais e de comunicação; • Confidencialidade e integridade.

3.4 ASSISTENTE DE LICITAÇÕES

Formação	• Ensino-médio completo ou superior em andamento (Bacharelado em Administração, Bacharelado em Ciências Contábeis, Engenharia de Produção, Bacharelado em Direito ou áreas afins). Desejavel cursos profissionalizantes ou tecnico em Administração ou curso em Licitações.
Resumo das Atividades	• Auxilia na organização e administração da documentação e operacionaliza a participação da empresa nas licitações eletrônicas; • Fazer parte da equipe da empresa nas sessões públicas.
Requisitos e Competências para o cargo	• Conhecimento de auxiliar administrativo e licitação; • Domínio do pacote Office e em ferramentas de licitações; • Ótimo relacionamento interpessoal; • Boa comunicação verbal e escrita; • Perfil analítico; • Proatividade; • Confidencialidade e integridade.

3.5 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Formação	• Ensino-médio completo ou superior em andamento (Bacharelado em Administração, Bacharelado em Ciências Contábeis, Engenharia de Produção ou áreas afins). Desejável cursos profissionalizantes ou técnico em Administração.
Resumo das Atividades	• Auxiliar nos processos de desenvolvimento de projetos; • Levantar necessidades e requisitos, acompanhar cronograma, desenvolver planilhas e apresentações e controlar documentações.
Requisitos e Competências para o cargo	• Conhecimento de auxiliar administrativo e licitação; • Domínio do pacote Office e em ferramentas de licitações; • Ótimo relacionamento interpessoal; • Boa comunicação verbal e escrita; • Perfil analítico; • Proatividade; • Confidencialidade e integridade.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão efetuadas no período de 28 de agosto de 2023 a 08 de setembro de

2023, exclusivamente na forma descrita neste edital, de acordo com Cronograma (Anexo I).

4.2. As inscrições serão realizadas via internet, por meio de formulário on-line, disponível no link: https://forms.gle/nNCi847XXqHMELQc7.

4.3. Para realizar a inscrição, o candidato deve seguir as instruções do formulário, inserindo os dados solicitados e anexando no local indicado as seguintes documentações em formato PDF:

• Currículo (*vitae* ou *lattes*) com comprovações;

• Comprovante de Escolaridade.

4.4. Após o preenchimento do formulário, é vedada a possibilidade de alteração.

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

4.6. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e correto preenchimento da ficha de inscrição.

4.7. A veracidade dos documentos anexados é de inteira responsabilidade dos candidatos.

4.8. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará à anulação da respectiva pontuação e à eliminação do candidato deste processo seletivo.

4.9. 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.

4.10. A FADEX não se responsabiliza por documentos enviados de forma ilegível ou com rasuras que impeçam sua análise.

5 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá de duas etapas, sendo a primeira de análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório e a segunda etapa, de entrevista e aplicação de prova escrita.

5.2. Primeira Etapa (Análise curricular): A FADEX realizará conferência, análise e aprovação da documentação enviada, conforme critério estabelecido no item 5.2.1 (A e B). Classificam-se para a 2ª etapa a quantidade de 3 (três) vezes o numero de vagas que obtiverem as melhores notas

de acordo com a tabela de pontuação no item 5.2.1, em caso de empate técnico todos os candidatos que se enquadrarem na referida situação serão classificados para a etapa seguinte.

5.2.1 Análise de Currículo

I. Analista

A. Formação Acadêmica Pontuação mínima exigida: 10	* Pontuação não acumulativa
Ensino Superior Completo em uma das áreas.	
Total Máximo de pontos atingíveis em A	10
B. Experiência Profissional	Pontuação máxima 40 pontos
Apresentação da Carteira de Trabalho Digital (cópia das páginas que comprovem identificação, qualificação e experiência na função deste edital), e/ou contrato de estágio, contrato profissional de autônomo, declaração emitida pelo Empregador (timbrado) que relate a experiência profissional no uso das tecnologias e competências para o cargo, conforme requisitos do edital, (a cada seis meses somam-se 10 pontos, sendo 40 a pontuação máxima atingível).	
Total Máximo de pontos atingíveis em B	40
Total Máximo de pontos atingíveis na Análise de Curriculo	50

II. Assistente

A. Formação Acadêmica Pontuação mínima exigida: 10	* Pontuação não acumulativa
Ensino Medio Concluido.	
Total Máximo de pontos atingíveis em A	10
B. Experiência Profissional	Pontuação máxima 40 pontos
Apresentação da Carteira de Trabalho Digital (cópia das páginas que comprovem identificação, qualificação e experiência na função deste edital), e/ou contrato de estágio, contrato profissional de	

autônomo, declaração emitida pelo Empregador (timbrado) que relate a experiência profissional no uso das tecnologias e competências para o cargo, conforme requisitos do edital, (a cada seis meses somam-se 10 pontos, sendo 40 a pontuação máxima atingível).	
Total Máximo de pontos atingíveis em B	40
Total Máximo de pontos atingíveis na Análise de Curriculo	50

5.3. Segunda Etapa (Entrevista): Os candidatos que atingirem as melhores notas disposta no item 5.2.1 participarão da entrevista. Em caso de empate técnico, todos os candidatos que se enquadrarem na referida situação serão classificados para a Entrevista.

5.3.1. Os classificados para a segunda etapa serão convocados por meio do endereço de *e-mail* informado no momento da inscrição;

5.3.2. A entrevista será presencial, e abordará aspectos relativos ao domínio do conteúdo e da prática exigidos, além de esclarecimentos sobre o currículo e a vida profissional do candidato;

5.3.3. A entrevista terá duração máxima de 30 minutos;

5.3.4. Análise da Entrevista Pessoal

A. Entrevista **Pontuação acumulativa totalizando um máximo de 30 pontos.**	**Pontuação**
Conhecimentos na área correlata às atividades do cargo.	1 a 20
Conhecimentos na área correlata aos requisitos e competências para o cargo.	1 a 15
Comunicação, objetividade, capacidade de trabalhar em equipe, proatividade, dinamismo e fluência verbal.	1 a 15
Total Máximo Pontos Atingíveis na Entrevista Pessoal	50

6 – DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. A classificação final dos candidatos aprovados se dará pela soma das pontuações obtidas nas duas etapas do processo seletivo simplificado, com a primeira etapa e segunda etapa, que totalizam 100 pontos.

6.2. Em caso de empate na primeira etapa do seletivo, o critério para desempate será tempo

de experiencia.

6.3. Em caso de empate de notas finais, a comissão de seleção fará a classificação considerando a maior nota na prova escrita. Persistindo o empate, será adotado o critério de maior idade.

7 – DOS RECUROS

7.1. Ceberá recursos para impugnação do resultado da segunda etapa do processo seletivo simplicado no prazo de 1 dia útil após a divulgação do resultado;

7.2. O candidato deverá utilizar o formulário de recurso disponível no Anexo III;

7.3. O recorrente deverá ultilizar no máximo 500 caracteres para as razões recursuais e 500 caracteres para os pedidos, sob pena de não conhecimento do recurso;

7.4. O recurso deverá ser enviado para o e-mail: rh@fadex.org.br.

8 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

8.2. Eventuais dúvidas deverão ser dimirimidas através do presente e-mail: rh@fadex.org.br.

8.3. Os casos omissos, no que tange à realização deste processo seletivo simplificado, serão resolvidos conjuntamente pela FADEX e pela Comissão de Seleção.

Teresina – PI, 28 de agosto de 2023.

ANTONIO VINICIUS OLIVEIRA FERREIRA:01649056346

Assinado de forma digital por ANTONIO VINICIUS OLIVEIRA FERREIRA:01649056346
Dados: 2023.08.28 15:55:50 -03'00'

Antônio Vinícius de Oliveira Ferreira

Superintendente

ANEXO I

CRONOGRAMA	
Perído de inscrições	28/08/2023 a 08/09/2023
Análise curricular	11/09/2023 a 12/09/2023
Resultado Primeira Etapa	13/09/2023
Período de entrevistas	14, 15 e 18/09/2023
Resultado Parcial Segunda Etapa	20/09/2023
Recurso	21/09/2023
Resultado Final	22/09/2023