

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 60/2024,
MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA
NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
CIENTÍFICO E CULTURAL.**

A Fundação de Desenvolvimento Científico e Cultural (FUNDECC), fundação de direito privado, torna público o processo de seleção de profissional, sob o regime celetista para atuar nas atividades acessórias aos projetos e convênios firmados com a UFLA e por ela executados, que será realizado nos termos aqui estabelecidos:

1. O OBJETIVO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos(as) para o preenchimento de 01 (uma) vaga para o cargo de **Auxiliar de escritório [CBO 411005]** com participação no projeto decorrente do Convênio nº 241/2021 CPRM, cujas atribuições encontram-se dispostas no Item 2.5.

2. A ELEGIBILIDADE E ATRIBUIÇÕES

2.1. Os requisitos para candidatura:

2.1.1. O(A) candidato(a) deverá ter formação superior completa ou graduação em andamento, a partir do 7º período, em Administração, Administração Pública ou áreas correlatas, que atendam às necessidades do cargo.

2.2. Experiências necessárias

2.2.1. Experiência em funções relacionadas às atribuições descritas na vaga;

2.2.2. Experiência com expedição e controle de documentos tanto físicos quanto eletrônicos;

2.2.3. Experiência anterior em fornecer apoio na gestão de informação de projetos;

2.2.4. Desejável ter familiaridade com ferramentas de elaboração de documentos, como planilhas, Word, Power point entre outros.

2.3. O(A) candidato(a) que não preencher os Requisitos Obrigatórios, listados no **subitem 2.1** será eliminado(a) e não participará do processo de avaliação;

2.4. Os comprovantes de experiências necessários, listados nos subitens 2.2.1, 2.2.2 e 2.3, serão objeto de avaliação e pontuação conforme Anexo III.

2.5. Das atribuições:

2.5.1. Apoiar na organização e manutenção dos documentos administrativos e arquivamento;

2.5.2. Acompanhar o controle de agendas e compromissos da equipe de gestão;

- 2.5.3. Colaborar na elaboração de relatórios e planilhas de controle;
- 2.5.4. Executar serviços de apoio ao atendimento, como contato com professores pesquisadores e coordenadores de projetos;
- 2.5.5. Realizar lançamentos em sistemas administrativos;
- 2.5.6. Auxiliar na preparação de documentos para reuniões e eventos;
- 2.5.7. Executar outras tarefas correlatas, conforme solicitação do superior imediato ou que contribuam para os objetivos da instituição.

3. O NÚMERO DE VAGAS E VALIDADE DO EDITAL

- 3.1. O presente Edital contempla a oferta inicial de 01 (uma) vaga em regime **presencial na Cidade de Lavras- MG**. A lotação funcional, a critério da Fundecc poderá ser alterada de acordo com a necessidade da fundação, inclusive poderá ser exigida a presença do(a) colaborador(a) na sede da Fundecc, para fins de eventuais reuniões quando necessárias.
- 3.2. Encerrado o processo seletivo, uma lista será confeccionada com os nomes dos(as) candidatos(as) que obtiveram nota igual ou superior a 60 (sessenta pontos), por ordem decrescente de pontuação.
- 3.3. Ao ser disponibilizada a vaga, será convocado(a) o(a) primeiro(a) classificado(a) para iniciar as atividades em até 15 (quinze) dias úteis.
- 3.4. Em caso de desistência, em até 15 (quinze) dias úteis, será convocado(a) o(a) próximo(a) da lista para assumir a vaga.
- 3.5. Caso exista nova demanda de **Auxiliar de escritório** que se enquadre nos termos deste Edital, fica facultada à FUNDECC, ouvida a Coordenação do projeto, abrir nova vaga e realizar a convocação necessária, de acordo com a ordem classificatória.
- 3.6. A aprovação no presente processo seletivo não gera o direito de ocupação da vaga, que somente será aprovada pela Coordenação do projeto, havendo disponibilidade de recursos no referido projeto para convocação e contratação do(a) colaborador(a).
- 3.7. A validade deste Edital é de 1 (um) ano, contado de sua publicação, podendo ser renovado por igual período.

4. AS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão efetuadas no período indicado no Anexo I deste Edital.
- 4.2. Os(As) candidatos(as) deverão realizar sua inscrição por meio da página da Fundecc na plataforma Solides (<https://fundecc.vagas.solides.com.br/>) e encaminhar via e-mail (recrutamento@admfundecc.org.br) até às 17h00 da data limite de inscrição, os seguintes documentos:
 - 4.2.1. Formulário de inscrição, devidamente preenchido, conforme Anexo II;
 - 4.2.2. Cópia do diploma de graduação, certificado de conclusão ou declaração de matrícula indicando vínculo em curso superior a partir do 7º período, em instituição de ensino registrada no MEC, sendo obrigatória e em conformidade com o item 2.1.1 do edital.
 - 4.2.3. Cópia de documento de identidade oficial com foto;
 - 4.2.4. *Curriculum vitae* **comprovado** na ordem indicada no Anexo III;

4.2.5. Documentos complementares probantes de capacitação e experiências profissionais, na forma do Anexo III.

4.3. O(A) candidata(a) que deixar de encaminhar ou enviar as documentações em desconformidade com quaisquer das exigências editalícias resultará em eliminação deste.

4.4. Os documentos deverão ser encaminhados **via e-mail para o endereço** recrutamento@admfundecc.org.br como anexos, cujos **arquivos em PDF**, deverão ser nomeados com a indicação dos itens editalícios a que se referem.

4.5. O(A) candidato(a) que enviar documentação com quebra de autenticidade ou com emprego de qualquer meio fraudulento será imediatamente desclassificado(a).

4.6. Após o término do período de inscrições, a Fundecc divulgará no seu WebSite, a relação das inscrições deferidas, que preencherem os requisitos para a seleção, e que estarão aptas a participar do certame.

4.7. Os(As) candidatos(as) que porventura tiverem suas inscrições indeferidas por descumprimento do presente item 4, poderão interpor recurso no prazo de até 2 (dois) dias contados da publicação do resultado das inscrições.

4.8. O julgamento de eventuais recursos acontecerá no prazo de até 2 (dois) dias contados do término do prazo recursal.

5. PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. O processo será realizado pela Comissão de Seleção composta pelo Coordenador do Projeto e, por no mínimo, dois outros integrantes por ele indicado, devendo estes terem titulação igual ou superior a formação para do cargo a ser selecionado, bem como expertise técnica na área de conhecimento da vaga.

5.2. É vedado ao(a) candidato(a) apresentar para fins de comprovação de experiência, seja por meio de atestado ou declaração, ou a que título for, documento expedido por pessoa jurídica da qual seja titular ou sócio.

5.3. A seleção será executada em **2 (duas) etapas**, sendo a primeira eliminatória e a segunda classificatória, constituídas das seguintes avaliações e critérios:

5.3.1. Primeira etapa (eliminatória): análise do **currículo comprovado** (50 pontos), com valoração nos termos do Anexo III a este Edital, sendo necessário no mínimo 30 (trinta) pontos para habilitação à fase seguinte.

5.3.2. Segunda etapa (classificatória – 50 pontos), sendo: Entrevista (50 pontos), com valoração nos termos do Anexo IV. A avaliação comportamental via plataforma não será pontuada, no entanto, suas informações serão utilizadas para fins de pontuação na valoração no quesito de aderência à vaga.

5.3.2.1. Durante a entrevista, o(a) candidato(a) será arguido pela Comissão Avaliadora acerca de sua trajetória profissional, dos seus trabalhos mais relevantes, da sua perspectiva com relação à condução de suas atividades no projeto e de aspectos inerentes à sua condução

5.3.2.2. A entrevista será realizada em formato presencial em data conforme disposto no Anexo I. Da entrevista não haverá possibilidade de interposição de recurso.

5.4. Caberá ao setor de Recursos Humanos da FUNDECC envio da convocação para entrevista contendo a data e horário, que deverá ser acompanhada pelo(a) candidato(a) por meio do e-mail.

5.5. O(A) candidato(a) que atrasar para a entrevista de seleção estará automaticamente desclassificado(a) do processo seletivo.

5.6. É responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as divulgações das etapas no local <http://www.fundecc.org.br/category/processo-seletivo-celetistas/>.

6. DOS RESULTADOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

- 6.1.** O resultado provisório do Processo Seletivo será divulgado pelo Setor de Recursos Humanos da FUNDECC em sua página da internet, conforme cronograma especificado no Anexo I.
- 6.2.** O resultado provisório será divulgado em ordem alfabética e as pontuações em ordem decrescente de pontuação pelo número de inscrição do(a) candidato(a).
- 6.3.** A partir da divulgação do resultado provisório, o(a) candidato(a) terá o prazo conforme anexo I para interposição de recurso, mediante formulário disponível no anexo V deste edital.
- 6.4.** O resultado definitivo de cada candidato(a) será calculado por meio da soma da pontuação da primeira e segunda etapas.
- 6.4.** Serão considerados aprovados os(as) candidatos(as) classificados(as) por ordem decrescente de pontuação.
- 6.6.** Ocuparão as vagas os(as) candidatos(as) que obtiverem as maiores pontuações.
- 6.7.** Os (As) candidatos(as) que obtiverem resultado final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos farão parte de um cadastro reserva. Aqueles que obtiverem resultado final inferior a 60 (sessenta) pontos serão considerados(as) desclassificados(as).

7. OS RECURSOS

- 7.1.** Poderá ser interposto recurso administrativo contra o resultado decorrente da primeira etapa de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no Anexo I, a contar da publicação do resultado provisório, mediante preenchimento do formulário constante no Anexo V, devendo as razões recursais e os documentos probantes serem encaminhados para o e-mail recrutamento@admfundecc.org.br com o assunto “Recurso Administrativo ao Processo Seletivo Simplificado nº “60/2024”, que será julgado em única instância pela Comissão Avaliadora.
- 7.2.** As razões dos recursos administrativos deverão se limitar a questões técnicas e objetivas que envolvam o resultado da avaliação do(a) candidato(a), sendo vedado pedido de vistas de documentos de outros candidatos(as) e atribuição de pontuação de terceiros.
- 7.3.** O objeto do recurso administrativo deve se limitar a soma de pontuação decorrente dos documentos comprobatórios apresentados pelo(a) candidato(a), vedado o acesso às cópias das avaliações, por se tratar de sigilo pessoal de cada candidato(a).
- 7.4.** Também não será objeto de recurso, mera insatisfação por notas ou pontuação atribuídas, decorrentes de avaliação em entrevistas ou avaliação comportamental.
- 7.5.** Na ausência de interposição de recursos, o cronograma permanecerá conforme estabelecido no anexo I.

8. A CARGA HORÁRIA, A REMUNERAÇÃO E OS BENEFÍCIOS

- 8.1.** Em face da modalidade de contratação celetista a remuneração bruta será calculada com base na carga horária de 44 horas semanais, no montante de R\$ 2.741,00 (Dois mil setecentos e quarenta e um reais).
- 8.2.** Sobre o valor disposto no Subitem 8.1 incidirão a contribuição previdenciária, o Imposto de Renda (IRPF), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviços.
- 8.3.** As horas trabalhadas serão apuradas por meio de ponto eletrônico.
- 8.4.** A critério do colaborador, este poderá aderir aos seguintes benefícios: Vale Alimentação, Vale Transporte, Plano de Saúde Regional (atende nas cidades: Carrancas, Ijaci, Ingaí, Itumirim, Lavras, Luminárias, Nepomuceno Perdões e Ribeirão Vermelho), Plano Odontológico e seguro de vida em grupo.

9. AS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1.** O acompanhamento das publicações e notificações pessoais são de inteira e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), independente de eventuais modificações no cronograma constante neste edital.
- 9.2.** O(A) candidato(a) que durante a realização do processo seletivo incorrer em qualquer das hipóteses abaixo será automaticamente desclassificado(a) do certame:
- 9.2.1.** Obter nota ZERO em quaisquer umas etapas previstas no processo seletivo;
- 9.2.2.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do processo seletivo;
- 9.2.3.** Deixar de cumprir quaisquer uma das regras e normas estabelecidas neste edital;
- 9.2.4.** Deixar de cumprir quaisquer das etapas previstas neste Edital.
- 9.3.** Em caso de empate na pontuação final do processo seletivo, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional correlata às atividades descritas neste Edital. Se persistir o empate, fica estabelecida a maior pontuação na entrevista como segundo critério de desempate.
- 9.4.** A FUNDECC reserva-se no direito de receber, avaliar e julgar as propostas encaminhadas pelos(as) candidatos(as), conforme critérios estabelecidos neste Edital, cuja decisão é soberana.
- 9.5.** Casos omissos neste Edital serão submetidos à avaliação da FUNDECC.
- 9.6.** O(A) candidato(a) uma vez contratado, submete-se a organização e hierarquia.
- 9.7.** Ao se inscrever, o participante declara estar ciente e concordar plenamente com todas as cláusulas e condições estabelecidas neste edital.

Lavras, 27 de novembro 2024.

Coordenadora de Recursos Humanos da FUNDECC

ANEXO I

CRONOGRAMA

ÁREAS DE ABRANGÊNCIA: Auxiliar de Escritório

Convênio n° 241/2021 CPRM

CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

| | |
|----------------|--|
| Até 08/12/2024 | Período de inscrição |
| 09/12/2024 | Publicação da relação dos candidatos inscritos |
| 01/11/2024 | Prazo para interposição de recurso da relação de inscrições deferidas |
| 12/12/2024 | Publicação parcial do resultado dos candidatos classificados na análise curricular, disponível em: http://www.fundecc.org.br/category/processo-seletivo-celetistas/ . |
| até 15/12/2024 | Prazo para interposição de recurso da análise curricular. |
| 16/12/2024 | Envio de e-mail para os candidatos com informações da entrevista contendo o horário e link de acesso. |
| 17/12/2024 | Período de realização das entrevistas. |
| Até 18/12/2024 | Divulgação do resultado final e homologação do processo seletivo, disponível em: http://www.fundecc.org.br/category/processo-seletivo-celetistas/ . |

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ÁREAS DE ABRANGÊNCIA: Auxiliar de escritório

Convênio nº 241/2021 CPRM

PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO

1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO PARA O PROJETO

A contratação de um auxiliar de escritório é essencial para otimizar processos internos, garantindo maior eficiência nas tarefas diárias. Com esse apoio, será possível liberar a equipe da coordenação da Agência Zetta para atividades estratégicas, melhorando a organização e a comunicação entre os setores. Além disso, um auxiliar de escritório contribui para a melhoria do atendimento ao público interno e externo da Agência Zetta, elevando a qualidade dos serviços prestados diariamente.

2. DADOS PESSOAIS

Nome:

CPF:

Carteira de Identidade:

Órgão Emissor:

Data de Nascimento:

Naturalidade (cidade/Estado):

Endereço (rua/avenida/prça):

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone (s):

E-mail:

Pela presente, declaro estar ciente e concordar plenamente com todas as cláusulas e condições estabelecidas neste edital.

| 3. FORMAÇÃO | | |
|--|------|------------------------|
| 3.1 GRADUAÇÃO | | |
| Curso: | Ano: | Instituição de Ensino: |
| 3.2. MESTRADO | | |
| Curso: | Ano: | Instituição de Ensino: |
| 3.3. DOUTORADO | | |
| Curso: | Ano: | Instituição de Ensino: |
| 3.4. PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU - MBA | | |
| Curso: | Ano: | Instituição de Ensino: |

Atenção: Colocar na tabela os títulos obrigatórios e, se desejar, complementares

| 4. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS |
|--------------------------------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| 5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES | |
|--------------------------------------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| Data: | Assinatura: |

ANEXO III
CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS AOS CANDIDATOS – PRIMEIRA ETAPA
(50 pontos)

ANÁLISE CURRICULAR – Obrigatória a apresentação dos documentos que comprovam as indicações descritas no Curriculum

| ITEM CURRICULAR ANALISADO | FORMA DE COMPROVAÇÃO | PONTUAÇÃO | OBSERVAÇÃO |
|--|---|--|--|
| Habilitação legal. | Diploma, certificado ou declaração emitida por Instituição de Ensino indicando formação superior completa ou graduação em andamento, a partir do 7º período, em Administração, Administração Pública ou áreas correlatas. | Zero. | - Habilitação mínima exigida. - Diploma/certificado ou declaração de instituição registrada no MEC. |
| Experiência, profissional ampla; | Carteira de Trabalho de Previdência Social (CTPS), atestado ou declaração da instituição em que teve a experiência profissional com indicação da data de admissão e rescisão. | 1 (um) ponto por ano até o limite de 05 (cinco) anos. Será considerada a experiência profissional de acordo com as atribuições da vaga. | - A pontuação será cumulativa até o limite de 5 (cinco) pontos. - Caso o (a) candidato (a) não tenha trabalhado por período de um semestre completo a pontuação será calculada de forma proporcional. |
| Experiência profissional nas atribuições para função (Item 2.5 do Edital), incluindo estágio ou bolsa. | Carteira de Trabalho de Previdência Social (CTPS), atestado ou declaração da instituição em que teve a experiência profissional com indicação da data de admissão e rescisão. | 5 (cinco) pontos por ano até o limite de 3 (três) anos. Será considerada a experiência profissional de acordo com as atribuições da vaga. | A pontuação será cumulativa até o limite de 15 (quinze) pontos. - Caso o (a) candidato (a) não tenha trabalhado por período de um semestre completo a pontuação será calculada de forma proporcional. |
| Capacitação ou formação (Cursos, Seminários, Congressos, Treinamentos, etc.) | Declaração ou certificado com histórico, data, e carga horária. | 5 (cinco) pontos por declaração ou certificado apresentado até o limite de 6 (seis) certificações. | - Somente serão pontuadas as capacitações e formações concluídas. - A pontuação será cumulativa até o limite de 30 (trinta) pontos. |

| ANEXO IV – (Total 50 pontos) | |
|---|-------------------|
| QUESITO A SER AVALIADO | PONTUAÇÃO |
| Iniciação e comportamento proativo no âmbito de atuação | 5 (cinco) pontos |
| Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação | 20 (vinte) pontos |
| Capacidade de trabalho em equipe | 10 (dez) pontos |
| Habilidade de comunicação e articulação institucional | 5 (cinco) pontos |
| Aderência às necessidades da vaga | 10 (dez) pontos |

ANEXO V

FORMULÁRIO RECURSAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 60/2024

Dados do(a) Candidato(a)

Nome Completo:

CPF:

Data de Nascimento:

E-mail:

Telefones

Celular:

Residencial*:

*(Opcional)

Endereço Residencial

Rua/Av.:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Cargo Pretendido

Auxiliar de escritório

Razões Recursais conforme Item 7 do Edital