

**PORTARIA Nº 22, DE TREZE DE NOVEMBRO DE 2024.**

**Dispõe sobre os procedimentos operacionais para realização de Processos Seletivos Simplificado – PSS, para contratação de profissionais celetistas no âmbito da FUNDECC, para apoio a contratos, convênios e acordos de cooperação firmados com a UFLA.**

A Diretora Executiva da Fundação de Desenvolvimento Científico e Cultural – FUNDECC, pessoa jurídica de direito privado, Profa. Ana Paula Piovesan Melchiori, inscrita no CPF/MF sob o nº. \*\*\*.513.318-\*\*, no uso de suas atribuições estatutárias,

**Considerando** a necessidade de se regulamentar os procedimentos operacionais para a realização de Processos Seletivos Simplificados para admissão de pessoal para atender demandas de atividades-meio e acessórias em contratos, convênios e acordos de cooperação firmados com a UFLA, tendo a FUNDECC como apoiadora;

**Considerando** que o parágrafo único do art. 2º. do Estatuto da FUNDECC, dispõe que a entidade, no exercício de suas atividades deverá observar ao princípio da impessoalidade, o que se aplica às contratações.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o procedimento operacional que estabelece regras para a realização de Processos Seletivos Simplificados - PSS, constante como anexo único desta portaria.

**Art. 2º** A contratação de pessoal de que trata a presente Portaria, visa fornecer suporte em atividades-meio e acessórias aos contratos, convênios e acordos de cooperação firmados com a Universidade Federal de Lavras - UFLA, tendo a FUNDECC como apoiadora, que estão sob a execução da UFLA, não se tratando de subcontratação do núcleo de objetos dos convênios ou ajustes firmados.

**Art. 3º.** O procedimento operacional estabelecido por esta portaria está disponível em sua íntegra no endereço: [www.fundecc.org.br](http://www.fundecc.org.br).

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

**Profa. Ana Paula Piovesan Melchiori**  
Diretora Executiva da FUNDECC

## ANEXO ÚNICO – Portaria nº 22/2024

**Procedimento Operacional para a realização de Processos Seletivos Simplificados (PSS), visando a contratação de celetistas, no âmbito de projetos executados pela UFLA.**

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este ato normativo tem por objetivo regulamentar o procedimento operacional para a seleção de profissionais, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para atuação nas atividades acessórias em contratos, convênios e acordos de cooperação firmados com a UFLA, tendo a FUNDECC como apoiadora;

### CAPÍTULO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

**Art. 2º** O processo seletivo simplificado será realizado por meio de Edital prevendo obrigatoriamente análise curricular e entrevista, podendo ser incluídas outras etapas como avaliação técnica ou desafios com conhecimentos específicos, conforme estabelecido no edital do certame.

**Art. 3º** O processo seletivo será executado por meio de uma comissão de seleção composta pelo coordenador, dois membros técnicos e um membro da FUNDECC.

**Parágrafo primeiro:** O coordenador será o presidente da comissão de seleção;

**Parágrafo segundo:** O coordenador deverá indicar, pelo menos, dois membros técnicos para compor a comissão de seleção;

**Parágrafo único.** Os membros indicados devem ser, preferencialmente, servidores da UFLA que compõem a equipe técnica do contrato/convênio/acordo, com titulação igual ou superior ao cargo a ser preenchido e com expertise técnica na área para a qual será selecionado o colaborador.

**Art. 4º** O edital de cada processo seletivo será elaborado e publicado pela FUNDECC e regulará o processo de seleção, descrevendo as informações previstas no Art 7º parágrafo único, bem como os benefícios indiretos, como plano de saúde, vale-alimentação, entre outros, se houver.

### CAPÍTULO III – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** A condução do processo seletivo será de responsabilidade do coordenador do contrato/convênio/acordo, em todas as etapas do processo, com apoio da FUNDECC.

**Art. 6º** A contratação de celetistas deverá ser solicitada à FUNDECC pelo coordenador somente se houver previsão no plano de trabalho aprovado pela UFLA.

**Parágrafo único.** O coordenador deverá enviar ofício, assinado eletronicamente, ao setor de Gestão de Pessoas da FUNDECC ([recrutamento@admFUNDECC.org.br](mailto:recrutamento@admFUNDECC.org.br)), com pelo menos **5 dias úteis** anterior à data pretendida para publicação do Edital.

**Art. 7º** O coordenador deve solicitar à FUNDECC, por meio de formulário assinado eletronicamente, que seja feita a elaboração do edital, com pelo menos **40 dias úteis** anterior à necessidade de atuação do contratado.

**Parágrafo único:** o formulário para solicitação de contratação de colaborador em regime celetista para atuar em projeto deve ser enviado ao setor de gestão de pessoas da FUNDECC ([recrutamento@admFUNDECC.org.br](mailto:recrutamento@admFUNDECC.org.br)), em, no mínimo, **5 dias úteis** anterior à data de pretendida para publicação do Edital, com os seguintes dados, essenciais para a preparação do edital:

- I- Identificação do projeto;
- II- Justificativa detalhada para solicitação de contratação da função e especificações sobre a atuação no projeto;
- III- Cargo/ função;
- IV- Quantidade de vagas solicitadas;
- V- Atribuições específicas da ocupação;
- VI- Valor do salário, obedecendo o plano de cargos e salários da FUNDECC;
- VII- Modalidade de trabalho: presencial na UFLA, presencial no parceiro, híbrido na UFLA, híbrido no parceiro, ou remoto;
- VIII- Local de trabalho e carga horária;
- IX- Requisitos obrigatórios para os candidatos(as): formação acadêmica, experiência profissional, etc.;
- X- Barema de atribuição da pontuação;
- XI- Indicação de pelo menos 2 membros da comissão de seleção;
- XII- Declaração do coordenador de que está ciente e concorda com os termos dessa portaria.

**Art. 8º** É responsabilidade do coordenador:

- I- Observar se existe infraestrutura disponível para o desenvolvimento das atividades pelo colaborador a ser contratado como celetista. Caso não tenha, será necessário verificar se existe previsão, no plano de trabalho, para aquisição da infraestrutura necessária;
- II- Observar a legislação vigente e questões que envolvem envio de bens patrimoniados para colaboradores em trabalho presencial no parceiro, híbrido ou remoto, providenciando as autorizações necessárias junto à UFLA e mantendo o controle de envio e devolução dos bens durante a vigência do contrato/convênio/acordo;
- III- Verificar se existe previsão de recursos no plano de trabalho para o envio e recolhimento de infraestrutura a ser fornecida aos contratados em trabalho presencial no parceiro, híbrido ou remoto;
- IV- Providenciar a aquisição/disponibilização de infraestrutura para o desenvolvimento das atividades pelo colaborador, em tempo hábil para que o contratado não fique ocioso;
- V- Solicitar o desligamento dos celetistas com pelo menos 60 dias antes do término do contrato/convênio/acordo gerido pela FUNDECC, ao qual o celetista está vinculado;

- VI- Solicitar desligamento dos colaboradores que não são mais necessários ao contrato/convênio/acordo, enviando ofício assinado eletronicamente ao setor de gestão de pessoas da FUNDECC ([rh@admfundecc.org.br](mailto:rh@admfundecc.org.br)), até o dia 20 do mês anterior ao pretendido para cumprimento do aviso prévio relativo ao desligamento.

**Art. 9º** É responsabilidade da comissão de seleção:

- I- Atribuir a pontuação da análise curricular e da entrevista dos candidatos;  
II- Atribuir a pontuação da avaliação técnica ou desafios de conhecimentos específicos, caso o edital do certame tenha tal previsão;  
III- Enviar ao setor de Gestão de Pessoas da FUNDECC ([recrutamento@admFUNDECC.org.br](mailto:recrutamento@admFUNDECC.org.br)), os documentos assinados eletronicamente com os resultados de cada etapa, com pelo menos **1 dia útil** antes da data de publicação do resultado previsto no edital;  
IV- Solicitar ao setor de Gestão de Pessoas da FUNDECC ([recrutamento@admFUNDECC.org.br](mailto:recrutamento@admFUNDECC.org.br)), a alteração do cronograma quando não for possível a finalização de alguma etapa nas datas previstas no edital;

**Art. 10.** É responsabilidade da FUNDECC:

- V- Apoiar o coordenador e tirar as dúvidas durante todo o processo seletivo;  
VI- Informar ao coordenador, em até **5 dias úteis** após o recebimento do ofício, a indisponibilidade de rubrica para contratação de pessoal no plano de trabalho, caso tenha sido identificada tal situação;  
VII- Informar ao coordenador, em até **5 dias úteis** após o recebimento do ofício, a necessidade de adequações dos requisitos obrigatórios para os candidatos(as), caso identifique situações que ferem a impessoalidade;  
VIII- Elaborar e publicar o edital em até **5 dias úteis** após o recebimento do ofício com as informações válidas;  
IX- Apoiar o coordenador na elaboração dos documentos necessários durante todo o processo seletivo;  
X- Publicar os resultados de cada etapa, conforme cronograma previsto no edital;  
XI- Retificar o cronograma do edital, quando se fizer necessário;  
XII- Cancelar o processo seletivo, a qualquer tempo, caso identifique alguma irregularidade no processo de seleção;

### **CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO**

**Art. 11.** O edital de processo seletivo simplificado deverá observar um prazo mínimo de 10 (dez) dias para a realização das inscrições.

**Art. 12.** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela plataforma eletrônica de recrutamento designada pela FUNDECC (ex. Solides), durante o período estipulado no edital.

**Art. 13.** Como forma de comprovação das informações inseridas na plataforma mencionada e para a conclusão da inscrição no processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá enviar ao setor de Gestão de Pessoas da FUNDECC, por meio do e-mail ([recrutamento@admFUNDECC.org.br](mailto:recrutamento@admFUNDECC.org.br)), os seguintes documentos:

- I- Formulário de inscrição preenchido;

- II- Diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos, conforme requisitos do cargo;
- III- Documento oficial de identidade com foto;
- IV- *Curriculum vitae* e documentos complementares comprobatórios das experiências e capacitações mencionadas;

**Art. 14.** Inscrições incompletas ou fora do prazo serão indeferidas, publicando no site da FUNDECC a lista com as inscrições indeferidas, sendo que do resultado das inscrições caberá recurso administrativo no **prazo de até 2 (dois) dias** a contar da sua publicação. O(A) candidato(a) será responsável pelo acompanhamento do status de sua inscrição;

**Art. 15.** Será vedada a participação de candidatos (as) que apresentem vínculos de sociedade empresária ou titularidade em pessoas jurídicas que emitam documentos comprobatórios para fins de avaliação de experiência profissional do (a) candidato (a).

#### **CAPÍTULO IV – FASES DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 16.** O processo seletivo será composto de pelo menos duas fases principais:

- I- **Fase 1 – Análise Curricular:** a Comissão de Seleção, avaliará os currículos apresentados conforme os critérios estabelecidos no edital, atribuindo a cada item a pontuação cabível. Esta fase terá duração de **até 4 dias úteis após o término das inscrições**;
- II- **Fase 2 – Entrevista:** os (as) candidatos (as) com melhor pontuação na análise curricular serão convocados para entrevista, que poderá ser presencial ou por videoconferência. A convocação ocorrerá em **até 1 dia útil após o término da fase de análise curricular**, com prazo para realização das entrevistas de **até 4 dias úteis**. A entrevista será realizada conforme o cronograma do edital.

**Art. 17.** A entrevista será realizada pela comissão de seleção e pontuada conforme os critérios definidos no edital. A entrevista será gravada para fins de auditoria e controle de qualidade.

#### **CAPÍTULO V – PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS**

**Art. 18.** A FUNDECC publicará em seu Website oficial e na plataforma de recrutamento, os resultados provisório e definitivo das etapas do processo seletivo, em ordem decrescente de pontuação. O resultado provisório será divulgado **em até 2 dias úteis após a conclusão das entrevistas**.

**Art. 19.** O(A) candidato(a) que desejar interpor recurso deverá fazê-lo no prazo de **2 dias úteis** após a publicação do resultado provisório, enviando a justificativa e a documentação probante para o e-mail oficial de recrutamento ([recrutamento@admFUNDECC.org.br](mailto:recrutamento@admFUNDECC.org.br)).

**Art. 20.** Os recursos serão analisados pela Comissão de Seleção, em única instância no prazo de **até 2 dias úteis** após o recebimento dos recursos.

## CAPÍTULO VI – VALIDADE E CLASSIFICAÇÃO

**Art. 21.** A lista classificatória do processo seletivo será válida por um período de 12 meses, podendo ser prorrogada por igual período, conforme necessidade da FUNDECC e/ou mediante solicitação do coordenador do contrato/convênio/acordo, que deverá enviar à FUNDECC, solicitação expressa por ofício assinado eletronicamente, com pelo menos 30 dias antes do vencimento do processo seletivo.

**Art. 22.** Candidatos(as) classificados, mas não convocados imediatamente para a vaga integrarão um cadastro reserva, podendo ser chamados conforme novas demandas e vagas compatíveis, respeitando-se a ordem de classificação.

## CAPÍTULO VII – ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO

**Art. 23.** Após a homologação dos resultados, a FUNDECC registrará o processo seletivo simplificado na plataforma Transfere.Gov para análise do fiscal do convênio, quando aplicável. Após a aprovação do fiscal, a FUNDECC convocará os(as) candidatos(as) aprovados(as) no prazo de **até 1 dia útil** para o envio da documentação completa exigida e agendamento do exame admissional.

**Art. 24.** Cada candidato(a) convocado terá o prazo de **até 4 dias úteis** para enviar os documentos admissionais e realizar o exame médico admissional.

**Art. 25.** O(A) candidato(a) convocado deverá informar sua disponibilidade para assumir o cargo no prazo máximo de **até 15 dias úteis**, conforme previsto no edital. A não apresentação do(a) candidato(a) dentro do prazo resultará na convocação do(a) próximo(a) candidato(a) da lista.

**Art. 26.** A FUNDECC realizará a admissão do(a) candidato(a) convocado no sistema de gestão de pessoal em **até 2 dias úteis** após o envio completo da documentação, e procederá com o registro no e-Social.

## CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27.** Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser revisada quando necessário para adequação às novas demandas operacionais da FUNDECC e eventuais mudanças legislativas.

**Art. 28.** Os casos omissos ou situações excepcionais serão resolvidos pela Diretoria Executiva da FUNDECC, mediante parecer técnico da área de Recursos Humanos, em consulta com o coordenador do contrato/convênio/acordo responsável pelo processo seletivo.