

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA PARA EMPREGADO CELETISTA

EDITAL Nº 009/2024

A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E EXTENSÃO DE SERGIPE (FAPESE), pessoa jurídica de direito privado, instituída por Escritura Pública lavrada em 20.12.93, às fls. 01 a 08 do Livro 543, do Tabelionato do 4º Ofício desta Cidade de Aracaju, estabelecida na Av. Marcelo Déda Chagas, s/n, Prédio NUPEG, Bairro Jardim Rosa Elze, São Cristóvão, Sergipe, e inscrita no CNPJ sob o n.º 97.500.037/0001-10, neste ato representada pela **Gerente de Administração e Finanças, Sra. Cristianne Leal Santos** e mediante solicitação do(a) **Coordenador(a) Profª Eraldo da Silva Ramos Filho**, torna público, para conhecimento de todos os interessados, o Edital do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para formação de Cadastro Reserva em Regime Celetista para desenvolverem suas atividades no âmbito do **Projeto de Fortalecimento dos Territórios de Vida dos Povos e Comunidades Tradicionais no PEAC (Pesquisa e Extensão)**, de acordo com as condições definidas neste edital.

1. CONDIÇÕES PRELIMINARES

1.1.A participação no presente processo seletivo implica a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL;

1.2.A FAPESE, quando adotar forma de inscrição via correio eletrônico, não se responsabilizará por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

1.3.Os interessados em participar do presente processo seletivo deverão preencher a ficha de inscrição e demais formulários exigidos nos anexos de forma completa, anexando demais documentos comprobatórios, sob pena de ter sua inscrição indeferida;

1.4.Não serão dadas por telefone informações a respeito do processo seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e será responsável por acompanhar o desdobramento desta seleção, consultando o andamento no site da Fundação (www.fapese.org.br), de acordo com cronograma;

1.5.É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, a veracidade das informações fornecidas no ato da inscrição. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição, não será passível de recurso;

1.6.Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto dos candidatos aprovados em conformidade com as regras do presente edital, divulgados na homologação do resultado final do certame, conforme cronograma.

1.6.1. A classificação para o cadastro reserva obedecerá à ordem de aprovação dos candidatos, estando desclassificados aqueles que não obedecerem às demais exigências deste EDITAL PSS.

1.6.2. A convocação dos aprovados no cadastro reserva dependerá do surgimento de vagas no Projeto e/ou da disponibilidade de recurso para a contratação, bem como também está sujeita aos interesses de conveniência e de oportunidade da FAPESE.

1.7. O candidato, no ato da inscrição, declara, para todos os fins nos moldes da lei nº 8958/94, não se tratar de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de:

1.7.1. Servidor das IFES e demais ICTs que atue na direção das respectivas fundações;

1.7.2 Ocupantes de cargos de direção superior das IFES e demais ICTs por elas apoiadas.

1.8 O candidato deve declarar, no mesmo documento citado acima, que também não é cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de Servidores da UFS e FAPESE que estejam participando do Projeto **de Fortalecimento dos Territórios de Vida dos Povos e Comunidades Tradicionais no PEAC (Pesquisa e Extensão)**.

1.9 Fica terminantemente proibida a participação, no Processo Seletivo, de funcionários e ex-funcionários da FAPESE, salvo, no último caso, após 06 (seis) meses do afastamento;

1.10 A FAPESE, por força do art. 2º da lei nº 8958/94, encontra-se desvinculada da administração pública. É uma instituição qualificada como "fundação de apoio", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de utilidade pública, não possuindo qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento. Realiza o presente processo seletivo visando à transparência de seu processo de contratação e registra que não tem o dever de realizar concurso público previsto no art. 37, II, da CF para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade;

1.11 Os contratos serão regidos pelo Decreto-lei nº 5.452/1943.

1.12 Em caso de encerramento do Projeto, se o empregado estiver gozando de estabilidade prevista em lei, o mesmo será realocado para o quadro Operacional da FAPESE, com readequação de atividades de acordo com a necessidade da Fundação.

1.13 A FAPESE não devolverá em hipótese alguma, a documentação enviada pelos candidatos no ato da inscrição;

1.14 Os procedimentos necessários ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado que dependam de atos do coordenador do projeto são de sua inteira responsabilidade.

2. DAS INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO

2.1 Três (03) VAGAS e CADASTRO RESERVA para o subprojeto **de Fortalecimento dos Territórios de Vida dos Povos e Comunidades Tradicionais no PEAC (Pesquisa e Extensão) – Núcleo de Administração e Logística (NAL)**.

2.2 CARGO: Analista Administrativo – CBO 2521-05

2.3 Local do exercício das atividades: Universidade Federal de Sergipe – Espaço PEAC do Pólo de Gestão, salas do Núcleo de Petróleo de Gás – NUPEG, Laboratório de Estudos Rurais e Urbanos (LABERUR/DGE), comunidades da área de abrangência do PEAC e outros locais de ação e difusão do PEAC.

2.4-DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 2.4.1.** Realizar ações administrativas do projeto;
- 2.4.2.** Dar suporte às coordenações acadêmicas e aos subprojetos que compõem o PEAC;
- 2.4.3.** Auxiliar no planejamento da logística;
- 2.4.4.** Realizar atividades de controle, conferências de documentos e organização de planilhas de atividades previstas;
- 2.4.5.** Acompanhar os processos de licitações e contratos;
- 2.4.6.** Realizar rotinas de controle e ajuste de ponto;
- 2.4.7.** Organizar as agendas de atividades de campo no sentido de otimização dos custos operacionais;
- 2.4.8.** Realizar a formatação de relatórios e outros documentos elaborados no âmbito dos subprojetos;
- 2.4.9.** Controlar a emissão e arquivamento de documentos e correspondências do projeto;
- 2.4.10.** Organização da utilização da frota de veículos;
- 2.4.11.** Identificar, solicitar e monitorar serviços de manutenção de equipamentos;
- 2.4.12.** Solicitar e acompanhar processo de contratações e compras de equipamentos e suprimentos de escritório;
- 2.4.13.** Controlar entrada e saída de equipamentos e de materiais do projeto;
- 2.4.14.** Elaborar orçamentos, planilhas orçamentárias, memórias de cálculo relatório das atividades;
- 2.4.15.** Orientar demais colaboradores quanto às rotinas e procedimentos administrativos, compras, prestação de contas e rotinas de RH;
- 2.4.16.** Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.

3. DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO DE TRABALHO

- 3.1.** Duração do Contrato: 03 meses de experiência, podendo, posteriormente, passar a ser contratado por prazo indeterminado, observando a vigência do projeto, em regime celetista;
- 3.2.** Valor da remuneração bruta mensal: R\$ 5.946,43 (**cinco mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta e três centavos**);
- 3.3.** Horário do trabalho: Segunda a Sexta-feira das 08h00 - 13h00 e 14h00 – 17h00;
- 3.4** Carga horária semanal: 40 horas;

3.5. (IMPORTANTE): Os aprovados no presente certame, caso haja necessidade para contratação, serão convocados através de e-mail informando todos os procedimentos admissionais e deverão comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis no endereço indicado para apresentar toda documentação exigida pela Fundação, inclusive, comprovante de endereço e declaração de endereço assinada ou contrato de locação, caso o comprovante apresentado seja em nome de terceiros. O não comparecimento com documentação no prazo poderá ser considerado como desistência tácita. Em momento posterior, serão encaminhados para avaliação médico-admissional;

3.6. Somente os candidatos que apresentarem toda documentação citada no e-mail de convocação e forem considerados aptos nos exames médicos admissionais poderão ser contratados em regime celetista.

4. PRÉ-REQUISITOS PARA OS CANDIDATOS:

4.1. Graduado em qualquer curso de nível superior;

4.2. Ter 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição;

4.3. Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária exigida no edital- (anexo I);

4.4. Declarar residência na Região Metropolitana de Aracaju/SE- (anexo I); e comprovar na convocação, se classificado;

4.5. Ter disponibilidade para realizar atividades e viagens de campo;

4.6 Comprovar experiência profissional em atividades de rotinas administrativas, através do Quadro de Títulos (anexo III).

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO:

5.1 Cópia do Registro Geral (RG);

5.2 Cópia do CPF;

5.3 Cópia do Diploma de graduação em qualquer área do conhecimento;

5.4 Currículo Lattes atualizado;

5.5 Carta de Apresentação da trajetória profissional;

5.6 Ficha de inscrição (**anexo I**) preenchida e assinada;

5.7 Declaração (**anexo II**) preenchida e assinada;

5.8 Quadro de títulos (**ANEXO III**) com a coluna devidamente preenchida e assinada pelo candidato e anexadas as devidas comprovações. As experiências informadas no **Quadro de Títulos** devem ser comprovadas através de declarações assinadas pelo empregador ou titular da organização onde a experiência foi realizada, nas quais deverá constar o cargo/atividade exercida, assim como o período de atuação (início e fim).

5.9 A lista de inscrição será gerada seguindo a ordem de chegada das inscrições. Esta sequência será adotada para organização dos blocos de horários da prova prática e entrevistas.

5.10 Todos os pré requisitos documentais devem estar preenchidos e entregue no ato da inscrição do candidato, sob pena declassificação do certame e não participação da próximas etapas.

INSCRIÇÃO REMOTA

PARÁGRAFO ÚNICO - Os candidatos deverão enviar por endereço eletrônico peac.adm@gmail.com todos os documentos necessários para a inscrição de acordo com o **CRONOGRAMA**. Os documentos deverão estar preenchidos pelo candidato, digitalizados em um único arquivo com extensão PDF, seguindo a ordem dos subitens do item: **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO**. Caso a documentação encaminhada não esteja nessa ordem a inscrição será indeferida.

6. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E MEIOS DE AVALIAÇÃO:

6.1 A avaliação dos candidatos ocorrerá por meio de **PROVA PRÁTICA, ENTREVISTA, ANÁLISE DA CARTA DE APRESENTAÇÃO, AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de acordo com os critérios estabelecidos no **QUADRO DE TÍTULOS (conforme anexo III)**.

6.1.1	MEIO DE AVALIAÇÃO- PROVA PRÁTICA	
6.1.1.1	LOCAL/HORÁRIO	<p>As provas serão realizadas no Espaço PEAC no Polo de Gestão da UFS (em frente ao Banco do Brasil, no Centro de Vivência), Campus de São Cristóvão, Av. Marcelo Déda Chagas, S/N, Bairro Jardim Rosa Elze.</p> <p>Observação 1: A sequência das provas obedecerá a sequência das inscrições.</p> <p>Observação 2: As provas serão por blocos.</p> <p>Observação 3: Os blocos com seus respectivos horários das provas serão divulgados pela banca juntamente com a homologação das inscrições.</p>
6.1.1.2	TEMPO	3 Horas de duração.
6.1.1.3	CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO	Prova prática no contexto administrativo de situações referentes às rotinas administrativas com ênfase na elaboração de documentos, planilhas e organização de logística.
6.1.1.4	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO	<p>Pontuação máxima: 40 pontos</p> <p>Habilidade de elaboração escrita, demonstração de conhecimentos acerca das rotinas administrativas e domínio dos principais recursos de informática, em especial do pacote <i>Office</i> com ênfase em Excel.</p>
6.1.1.5	CRITÉRIO	Classificatório e Eliminatório

6.1.2	MEIO DE AVALIAÇÃO - ENTREVISTA	
6.1.2.1	LOCAL/ HORARIO	<p>Espaço PEAC no Polo de Gestão da UFS (em frente ao Banco do Brasil, no Centro de Vivência), Campus de São Cristóvão, Av. Marcelo Déda Chagas, S/N, Bairro Jardim Rosa Elze.</p> <p>Observação 1: A sequência das entrevistas obedecerá a sequência das inscrições.</p> <p>Observação 2: As entrevistas serão individuais.</p> <p>Observação 3: Os horários das entrevistas serão divulgados pela banca juntamente com a homologação das inscrições.</p>
6.1.2.2	TEMPO	Máximo de 40 minutos.
6.1.2.3	CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO	<p>Entrevista com base na trajetória das vivências dos/as candidatos/as em articulação com os processos administrativos voltados para a gestão de projetos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Motivação para exercer procedimentos administrativos; 2) Experiência pregressa de trabalhos em equipe, gestão orçamentária/financeira, planejamento e organização de eventos, rotinas administrativas; 3) Disponibilidade e flexibilidade de horários; 4) Habilidade argumentativa e domínio de linguagem oral; 5) Aptidão para lidar com mediação de conflitos, processos decisórios e resolução de problemas com iniciativa e dinamismo.
6.1.2.4	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO	<p>Pontuação máxima: 30 pontos</p> <p>Serão pontuados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiência de trabalho em rotinas administrativas; 2) Domínio com recursos de informática essenciais para o desenvolvimento de trabalhos administrativos, em especial do pacote <i>Office</i> com ênfase em Excel; 3) Capacidade de comunicação, expressão, iniciativa e dinamismo.
6.1.2.5	CRITÉRIO	Classificatório e Eliminatório

6.1.3	MEIO DE AVALIAÇÃO - ANÁLISE CURRICULAR	
6.1.3.1	LOCAL	Trabalho interno da comissão avaliadora.
6.1.3.2	TEMPO	Trabalho interno da comissão avaliadora.
6.1.3.3	CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO	Prova de títulos apresentados no ato da inscrição conforme Anexo III.
6.1.3.4	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO	<p>Pontuação máxima: 20 pontos</p> <p>Experiência em trabalhos compatíveis com os objetivos do cargo devidamente comprovada e especializações e/ou cursos de formação complementar.</p>
6.1.3.5	CRITÉRIO	Classificatório

6.1.4	MEIO DE AVALIAÇÃO – CARTA DE APRESENTAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTRIBUIÇÕES PRETENDIDAS AO PEAC	
6.1.4.1	LOCAL	Trabalho interno da comissão avaliadora.
6.1.4.2	TEMPO	Trabalho interno da comissão avaliadora.
6.1.4.3	CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO	CARTA DE APRESENTAÇÃO
6.1.4.4	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO	Capacidade de expressar a trajetória profissional, suas interações com organizações da sociedade civil e perspectivas de contribuição com o PEAC (10 pontos) .
6.1.4.5	CRITÉRIO	Classificatório

6.2. Havendo grande número de inscritos ou qualquer situação adversa por motivos diversos e/ou técnicos, comprometendo a lisura do processo, o cronograma poderá ser postergado, com o fim de possibilitar uma maior organização do procedimento de seleção, o qual será devidamente publicado no site da FAPESE. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento de toda movimentação do referido site.

6.3 Critério de desempate

- 6.3.1** Critério de desempate: Em caso de empate, prevalecerá no certame:
- 6.3.2** Maior pontuação na Entrevista;
- 6.3.3** Maior pontuação na Prova prática;
- 6.3.4** Maior pontuação no Quadro de títulos.

6.4. Critérios de desclassificação

6.4.1 Serão desclassificados os candidatos que não comprovarem os **PRÉ-REQUISITOS** no ato da inscrição; não apresentarem os **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO**, não comparecerem para as etapas **CONFORME CRONOGRAMA** e não atingirem a nota de corte.

6.5. Nota de corte

6.5.1 Serão reprovados os candidatos que não atingirem 70 PONTOS.

7.DOS RECURSOS:

7.1. O candidato que desejar interpor recurso contra qualquer dos resultados divulgados do Processo Seletivo Simplificado, deverá fazê-lo através do Formulário (anexo IV) preenchido e assinado. A fase recursal restringe-se à correção de erros ou omissões na nota de Títulos, **NÃO SENDO POSSÍVEL ANEXAR DOCUMENTOS NOVOS**. Será indeferido, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo. Deverá ser formalizado na data de acordo com o CRONOGRAMA, na Gestão de Pessoas da FAPESE, no seguinte endereço: UFS – Av. Marcelo Deda Chagas, Prédio NUPEG, 1º Andar- Bloco H-Sala 06, Bairro Jardim Rosa Elze, São Cristóvão/Sergipe. O horário para entrega da interposição dos recursos será das 08:00 às 12:00 horas.

7.2. O candidato fica ciente que o julgamento dos recursos eventualmente interpostos no presente Processo Seletivo é de inteira responsabilidade dos membros da banca examinadora do processo seletivo presidida pelo **Coordenador(a) Eraldo da Silva Ramos Filho**.

8.DAS INSCRIÇÕES:

8.1-Forma: Remota – via correio eletrônico:peac.adm@gmail.com

9.CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

Nº	ITEM	DATAS	HORÁRIO	LOCAL
9.1	<i>Divulgação</i>	21/05/2024	Contínuo	SITE DA FAPESE
9.2	<i>Inscrição</i>	27/05/2024 à 02/06/2024	00h:01 até 23h:59	peac.adm@gmail.com
9.3	<i>Divulgação da Lista de inscrições</i>	04/06/2024	Das 07h às 13h	SITE DA FAPESE
9.4	Prazo para interposição de recursos da Lista de inscrições	05/06/2024	Das 08h às 12h	Gestão de Pessoas da FAPESE, no seguinte endereço: UFS – Av.Marcelo Deda Chagas, s/n, Prédio NUPEG, Bloco H, Sala 06, Bairro Jardim Rosa Elze, São Cristóvão/Sergipe. Ponto de referência: Prédio posterior ao Prédio da Vivência, próximo ao FORUM.
9.5	Divulgação do resultado do recurso	13/06/2024	Das 07h às 13h	SITE DA FAPESE
9.6	Prova	18/06 e 19/06/2024 Conf. Item-6.1.1.1	O horário da prova será divulgado pela banca juntamente com a homologação das inscrições	Espaço PEAC no Polo de Gestão da UFS (em frente ao Banco do Brasil, no Centro de Vivência), Campus de São Cristóvão, Av.Marcelo Deda Chagas, S/N, Bairro Jardim Rosa Elze.
9.7	Entrevista	20 e 21/06/2024 Conf. Item-6.1.2.1	Os horários das entrevistas serão divulgados pela banca juntamente com a homologação das inscrições	Espaço PEAC no Polo de Gestão da UFS (em frente ao Banco do Brasil, no Centro de Vivência), Campus de São Cristóvão, Av. Marcelo Déda Chagas, S/N, Bairro Jardim Rosa Elze.

9.8	Divulgação do resultado	Até 15 dias úteis após a data da entrevista (salvo situações adversas)	Das 07h às 13h	SITE DA FAPESE
9.9	Prazo para interposição de recursos	01 dia útil após o resultado	08h às 12h	Gestão de Pessoas da FAPESE, no seguinte endereço: UFS – Av. Marcelo Deda Chagas, s/n, Prédio NUPEG, 1º Andar- Bloco H-Sala 06, Bairro Jardim Rosa Elze, São Cristóvão/Sergipe
9.10	Divulgação do resultado do recurso	05 dias úteis após o prazo do recurso (salvo situações adversas)	Das 07h às 13h	SITE DA FAPESE
9.11	Homologação do resultado	01 dia útil após o resultado do recurso (salvo situações adversas). Ou 01 dia útil após decorrido o prazo para interposição do recurso sem manifestação	Das 07h às 13h	SITE DA FAPESE

10.PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O presente certame terá validade até 01 (um) ano contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais um ano, limitado sempre a data de encerramento do projeto.

[O original se encontra assinado)

Sra. Cristianne Leal Santos
Gerente de Adm e Finanças da FAPESE

[O original se encontra assinado]

Prof Dr Eraldo da Silva Ramos Filho
Coordenador Geral do PEAC

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO EDITAL PSS Nº 009/2024

CARGO- ANALISTA ADMINISTRATIVO

Nome: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____

Natural de (Cidade / Estado): _____

Estado Civil _____ RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF _____

Endereço Residencial: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefone fixo: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Grau de Instrução: _____

Instituição de conclusão escolaridade: _____

Declaro residir na Região Metropolitana de Aracaju/SE _____ Assinatura do (a) Candidato	Declaro ter disponibilidade para cumprimento da carga horária exigida e ciente que a Entrevista será gravada. _____ Assinatura do (a) Candidato
---	---

Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas acima.

São Cristóvão/SE, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) Candidato (a) ou de seu Representante

COORDENAÇÃO DO PROJETO

O CANDIDATO APRESENTOU TODA DOCUMENTAÇÃO: SIM NÃO Caso negativo, citar
documentos/comprovações não apresentadas:

Assinatura da Coordenação

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador do RG nº _____ e CPF/MF n.º _____, **DECLARO** à FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E EXTENSÃO DE SERGIPE – FAPESE, pessoa jurídica de direito privado, instituída por Escritura Pública lavrada em 20.12.93, às fls. 01 a 08 do Livro 543, do Tabelionato do 4º Ofício desta Cidade de Aracaju, com registro e credenciamento no MEC e MCT sob o nº 174, Livro 1, fls. 60, 05/12/2000, estabelecida na Av. Marcelo Deda Chagas, S/N – Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, Prédio NUPEG, bloco H, Bairro Rosa Elze – São Cristóvão, e inscrita no CNPJ sob o n.º 97.500.037/0001-10, para qualquer efeito, nos moldes da lei nº 8958/94, não se tratar de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de: Servidor das IFES e demais ICTs que atue na direção das respectivas fundações; Ocupantes de cargos de direção superior das IFES e demais ICTs por elas apoiadas; Funcionários da FAPESE contratados para o aludido Projeto e Servidores da UFS que estejam participando do Projeto _____.

São Cristóvão/SE, _____ de _____ de 2024.

Nome do candidato

CPF Clique aqui para
introduzir texto.

Testemunha

CPF Clique aqui para introduzir texto.

ANEXO III

EDITAL

PSS 009/ 2024-QUADRO DE TÍTULOS

CARGO-ANALISTA ADMINISTRATIVO

NOME DO CANDIDATO

Item	Descrição	Pontuação	Pontuação máxima	Qtde de títulos/ (Preenchimento Candidato)	Pontuação Obtida/ (Preenchimento Coordenação)
1. Experiência Profissional	Experiência comprovada de atuação em atividades administrativas e/ou gestão de projetos junto a povos e comunidades tradicionais, movimentos sociais, movimentos sindicais, projetos acadêmicos, setor de recursos humanos e/ou logística. As comprovações devem estar em CTPS, declarações e outros documentos comprobatórios com indicação de período da atividade.	1 ponto por semestre comprovado.	10		
2. Formação Complementar	Atividades de formação que o/a qualifique para o cargo.	0,5 ponto por atividade.	3		
3. Atividades Acadêmicas	Apresentação de trabalho em evento científico.	0,5 ponto por trabalho.	2		
4. Eventos científicos	Publicação de trabalho em qualquer meio científico.	0,5 ponto por semestre.	3		
5. Bolsas acadêmicas	Bolsista de iniciação científica, de iniciação à docência, monitoria, etc.	0,5 ponto por semestre.	2		
TOTAL DE PONTOS/DOCUMENTOS/PONTOS			20		
Assinatura do (a) Candidato Clique aqui para introduzir texto.			Assinatura da Coordenação Clique aqui para introduzir texto.		

* Os itens serão pontuados apenas com as devidas comprovações apresentadas.

EDITAL PSS 009/2024

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Especial de Avaliação

Prezados Senhores (as),

Eu, _____, CPF _____,

com inscrição realizada dia ___/___/___, candidato(a) no Processo Seletivo Simplificado ao cargo de _____. Venho apresentar recurso nos seguintes termos:

Justificativa

Solicitação:

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)