

FUNDAÇÃO CENTRO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO - FUNDAÇÃO CAED

EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 019/2022

ÁREA DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL – ENTREGAS DE RESULTADOS - ASSISTÊNCIA ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

A Fundação Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação – FUNDAÇÃO CAEd, neste ato representada pela Comissão Especial de Seleção nomeada para essa finalidade, realizará Processo Seletivo com vista à formação de cadastro de reserva para a **Área Avaliação Educacional – Entregas de Resultados - Assistência Acadêmica e Administrativa** para atuar nos projetos do CAEd – Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação.

Todas as contratações promovidas pela FUNDAÇÃO CAEd são operadas nos termos do que determina a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – (Decreto-Lei 5.452/1943), o que faz em observância ao art. 2º, II, da Lei 8.958/94, razão pela qual o presente Processo Seletivo não se submete às normas atinentes aos Concursos Públicos (Lei 8.112/1990).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção destina-se à formação de CADASTRO DE RESERVA para provimento de vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, que é de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período a contar da data de publicação do Resultado Final, a critério da FUNDAÇÃO CAEd.

1.2. A simples aprovação no Processo Seletivo não assegura o direito à contratação, que deverá atender à oportunidade e à conveniência das necessidades da FUNDAÇÃO CAEd.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições para o presente Processo Seletivo acontecerão das **13 horas (horário oficial de Brasília) do dia 31/05/2022 até as 23:55 horas (horário oficial de Brasília) do dia 06/06/2022.**

2.2. Caso a data e o horário das provas previstos neste Processo Seletivo sejam os mesmos de outros Editais da FUNDAÇÃO CAEd, o candidato deverá escolher para qual Edital fará a inscrição, visto que é vedada a inscrição em mais de um Edital que possua data e horários de provas iguais.

2.3. Para efetivar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponível no link <http://fundacaocaed.org.br/#!/processoseletivos>.

2.3.1. **No final do preenchimento deste formulário, o candidato deverá anexar o CURRÍCULO no formato PDF, com tamanho máximo de 02 Megabyte (MB).**

2.3.2. Para acesso ao formulário acima o usuário deve utilizar o navegador Mozilla Firefox ou Google Chrome.

2.3.3. A veracidade dos dados informados neste formulário é de inteira responsabilidade do candidato.

2.3.4. A FUNDAÇÃO CAEd não se responsabiliza por formulário não recebido por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimento indevido do candidato e outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. É de responsabilidade exclusiva do candidato a realização da sua inscrição.

2.4. Será indeferida a inscrição do candidato que não respeitar integralmente o disposto no item 2 e respectivos subitens.

3. DO CADASTRO DE RESERVA

3.1. O presente Processo Seletivo tem como objeto a formação de CADASTRO DE RESERVA, para preenchimento de vagas do quadro de colaboradores da FUNDAÇÃO CAEd, quando houver a demanda, durante o período de validade deste Edital.

3.2. O presente Processo Seletivo se propõe a selecionar até **6 (seis)** candidatos para integrar o CADASTRO DE RESERVA da **Área Avaliação Educacional – Entregas de Resultados - Assistência Acadêmica e Administrativa**

3.3. O CADASTRO DE RESERVA poderá ser utilizado por 06 (seis) meses a partir da publicação do resultado da lista de classificados. Contudo, a FUNDAÇÃO CAEd se reserva o direito de promover nova seleção durante esse período caso não atinja o número necessário de classificados ou caso a presente seleção não apresente resultados satisfatórios.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DA ÁREA, DAS CONDIÇÕES E DO PERFIL DO CANDIDATO

4.1. São atribuições da **Área Avaliação Educacional – Entregas de Resultados - Assistência Acadêmica e Administrativa:**

- a) Apoiar a organização de eventos e atividades inerentes aos projetos de ensino e pesquisa e Desenvolvimento Profissional;
- b) Apoiar o atendimento às demandas administrativas da área de desenvolvimento profissional;

- c) Atuar como suporte aos usuários de cursos e administrador na Plataforma *Moodle* de ensino;
- d) Atuar no apoio à coordenação e organização logística da aplicação dos instrumentos de avaliação inerentes aos cursos de desenvolvimento profissional;
- e) Solicitar, acompanhar e prestar contas das viagens dos agentes envolvidos nas atividades de desenvolvimento profissional;
- f) Organizar, conferir e registrar documentos relativos aos Sistemas de Gestão Acadêmica nos cursos de desenvolvimento profissional;
- g) Emitir relatórios, elaborar planilhas e redigir ofícios e documentos;
- h) Fazer atendimento receptivo via telefone;
- i) Atuar nas atividades de apoio administrativo à Projetos de Ensino e Pesquisa.

4.1.1. As atribuições acima elencadas constituem rol exemplificativo daquelas atividades realizadas pela generalidade dos colaboradores alocados na área em referência. Dessa forma, a depender das qualificações e das experiências do contratado, assim como do interesse da contratante, as responsabilidades a ele atribuídas poderão sofrer variações.

4.2. Os candidatos inscritos deverão preencher as seguintes condições:

4.2.1. Obrigatória:

- a) Graduação completa na área de Pedagogia, Administração, Engenharia de Produção, Turismo ou Curso Técnico em Administração;
- b) Experiência de, pelo menos, 6 (seis) meses em atividades de apoio administrativo;
- c) Disponibilidade de viagem

4.2.2. Desejável:

- a) Experiência em atividades de apoio administrativo a Projetos de Ensino e Pesquisa e/ou a Desenvolvimento Profissional;
- b) Experiência em Administração da plataforma *Moodle*.
- c) Conhecimento acerca das resoluções e regimentos de Pesquisa e Pós-graduação da UFJF;
- d) Conhecimento em rotinas administrativas e requisições de serviços;
- e) Habilidades na utilização do pacote Office;

4.3. Estabelece-se uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais presenciais para a área em epígrafe.

4.3.1. A carga horária presencial deverá ser cumprida de acordo com o horário de funcionamento da FUNDAÇÃO CAEd.

4.3.2. Na hipótese de contratação, não haverá possibilidade de redução da jornada de trabalho estabelecida no item 4.3.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO E DA CLASSIFICAÇÃO:

5.1. O Processo Seletivo acontecerá em 04(quatro) etapas:

1ª Etapa – Inscrição e Análise preliminar de requisito obrigatório;

2ª Etapa – Prova Prática;

3ª Etapa – Entrevista;

4ª Etapa – Análise dos documentos comprobatórios e do currículo.

5.2. A **1ª Etapa** consistirá na validação da regularidade dos procedimentos de inscrição e conferência preliminar do atendimento à graduação mínima exigida.

5.3. A **2ª Etapa** consistirá na realização de uma Prova Prática.

5.3.1. As instruções para realização da prova serão publicadas com um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após a publicação do resultado da 1ª etapa, no site da FUNDAÇÃO CAEd (<http://fundacaocaed.org.br/#!/processoseletivos>). Além disso, o candidato inscrito e selecionado para a 2ª etapa poderá também receber um *e-mail* com as informações atualizadas.

5.3.2. Serão aprovados na Prova a e habilitados à próxima etapa, Entrevista:

5.3.2.1. Os candidatos em até, no máximo 02 (duas) vezes o número de vagas previstas para o CADASTRO DE RESERVA, conforme estabelecido no subitem 3.2 deste Edital, de acordo com a classificação, considerando a pontuação alcançada na Prova. Havendo empate na pontuação dos candidatos, serão convocados todos os candidatos empatados em último lugar.

5.3.2.2. Serão eliminados do certame os candidatos que não atingirem a pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) do valor total da prova.

5.4. A **3ª Etapa** será uma Entrevista, realizada por uma banca, composta por 02 (dois) ou mais membros. Esta etapa poderá ser presencial.

5.4.1. Na Entrevista, a banca avaliará e pontuará a clareza na comunicação e expressão oral, bem como o conhecimento técnico, perfil profissional dos candidatos, de acordo com o indicado nos subitens 4.2.1

e 4.2.2, com vistas a selecionar aqueles que apresentem experiência, habilidades e competências, mais adequadas às necessidades da FUNDAÇÃO CAEd.

5.4.2. Será considerado habilitado para o cadastro de reserva, conforme disposto no subitem 3.2, o candidato que obtiver **a pontuação mínima igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor total da Entrevista.**

5.5. A **4ª Etapa** será o envio de documentos comprobatórios e a análise do currículo.

5.5.1. O candidato deverá enviar por e-mail, que será informado no ato da publicação, com prazo de envio de 2 (dois) dias úteis, os seguintes documentos, que serão analisados ainda nesta Etapa:

I- Documentos obrigatórios, de caráter eliminatório:

- a) Cópia (frente e verso) do diploma de Graduação ou Curso Técnico exigido no subitem 4.2.1, alínea “a”, ou declaração/certificado de conclusão de curso, juntamente com o histórico escolar, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.
- b) Cópia da documentação comprobatória da condição disposta no subitem 4.2.1, alínea “b”.
- c) Declaração pessoal, preferencialmente de próprio punho, com assinatura legível, informando a disponibilidade para viajar, conforme exigido no subitem 4.2.1, alínea “c”.

II- Documentos complementares, de caráter classificatório:

- a) Cópia da documentação comprobatória das condições desejáveis dispostas no subitem 4.2.2, alíneas “a” e “b”;
- b) Comprovante impresso da regularidade de seus dados no site do eSocial (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>). Caso o candidato encontre divergência em seus dados no eSocial, deverá saná-las até o ato da convocação, se for o caso, tendo em vista que o mesmo somente poderá ser contratado com a situação regular.

5.5.2. As condições desejáveis, subitem 4.2.2, alíneas de “c” a “e”, serão avaliadas através da Prova e da Entrevista.

5.5.3. Será desclassificado o candidato que não enviar por e-mail a documentação obrigatória, de caráter eliminatório, disposta no subitem 5.5.1, I.

5.5.4. Ao anexar os documentos dispostos no subitem 5.5.1, I e II, o candidato atesta a autenticidade dos mesmos, sob pena de responsabilidade civil e penal, bem como de eliminação do processo seletivo, a qualquer tempo.

5.5.5. Na Análise do Currículo, a Comissão Especial de Seleção pontuará a experiência dos candidatos, conforme critérios estabelecidos e devidamente documentados, com vistas a selecionar aqueles que apresentem experiências compatíveis com as necessidades da FUNDAÇÃO CAEd.

5.5.5.1. A comprovação da condições obrigatória disposta no subitem 4.2.1, alínea “a”, deverá ser feita por meio da apresentação da cópia (frente e verso) do diploma do curso ou declaração/certificado de conclusão de curso, juntamente com o histórico escolar, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

5.5.5.2. Para comprovação da experiência descrita na condição obrigatória, subitem 4.2.1, alínea “b”, e das condições desejáveis dispostas no subitem 4.2.2 alíneas “a” e “b”, o candidato deverá apresentar declaração que comprove o cargo e as atribuições a ele pertinentes, expedida por entidade pública ou privada, na qual conste a assinatura e identificação do responsável ou a cópia da Carteira de Trabalho.

5.5.5.2.1. A comprovação das experiências registradas na Carteira de Trabalho deverá ser feita mediante apresentação da cópia da folha de rosto contendo foto e número de série, bem como da folha de dados pessoais e das páginas onde constam os registros a serem comprovados.

5.5.5.2.2. Não será considerada a contagem de tempo de experiência que não explicita o período trabalhado, bem como aquela que não explicita a área compatível com a pleiteada pelo candidato.

5.5.5.2.3. Não serão computadas, para fins de contagem de tempo de experiência, as atividades desempenhadas sob o regime de estágio.

5.5.5. A comprovação da condição obrigatória disposta no subitem 4.2.1, alínea “c”, deverá ser feita por meio da entrega de uma declaração pessoal, preferencialmente de próprio punho, com assinatura legível, informando que possui disponibilidade para viajar.

5.5.6. Os documentos comprobatórios deverão estar legíveis, sem rasura e devidamente formalizados pela instituição de referência.

5.6. O não comparecimento a qualquer uma das etapas listadas no subitem 5.1 acarretará a automática eliminação do candidato, independente do alcance à pontuação mínima prevista neste Edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

6.1. A seleção e classificação dos candidatos serão regidas pelos seguintes critérios:

ETAPA	CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	NÚMERO DE PONTOS	
		MÍNIMO	MÁXIMO
1ª	Inscrição e Análise preliminar de requisito obrigatório	Eliminatório	
2ª	Prova Prática	36	60
3ª	Entrevista	10	20
4ª	Envio de Documentos Comprobatórios e Análise do Currículo	3	20
TOTAL		49	100

ETAPA	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA	Número de pontos (Máximo 20 pontos)	
		3ª	Clareza na comunicação/expressão oral
	Perfil profissional e conhecimento técnico	15 pontos	

ETAPA	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE DO CURRÍCULO	Número de pontos (Máximo 20 pontos)	
		4ª	Diploma da graduação em Pedagogia, Administração, Engenharia de Produção, Turismo e/ou Diploma do Curso Técnico em Administração
Comprovada experiência em atividades de apoio administrativo.	01 ponto a cada 6 meses, limitado a 10 pontos		
Comprovada experiência em atividades Administração da plataforma Moodle.	01 ponto a cada 6 meses, limitado a 6 pontos		

6.1.1. DO DESEMPATE

6.1.1.1. Havendo empate na pontuação dos resultados finais dos candidatos, os critérios de desempate serão aplicados na seguinte ordem:

- 1º - Maior nota na Prova;
- 2º - Maior nota na Entrevista;
- 3º - Maior nota no Currículo;
- 4º - Maior idade.

6.1.2. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1.2.1. A ordem de classificação será definida pelo somatório da pontuação alcançada pelo candidato nas etapas descritas no subitem 6.1.

7. DO SALÁRIO, BENEFÍCIOS E DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

7.1. O salário e os benefícios serão informados no momento da convocação, para fins de contratação.

7.2. Para fins de contratação, além da documentação regular exigida na admissão, o candidato deverá apresentar a situação regular no eSocial, sob pena de desclassificação no processo seletivo.

8. DOS RESULTADOS

8.1. Os resultados de cada etapa serão divulgados no site da FUNDAÇÃO CAEd (<http://fundacaocaed.org.br/#!/processoseletivos>), juntamente com os respectivos horários e endereço onde serão realizadas as diferentes etapas do Processo Seletivo.

9. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

9.1. Em cumprimento à Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção aos Dados Pessoais (LGPD), a Fundação CAEd fará coleta, tratamento e armazenamento de dados pessoais do candidato participante do processo seletivo, para fins de sua correta identificação, bem como para comprovação de sua formação acadêmica e experiência na área. Tais procedimentos serão realizados em estrita conformidade às determinações da LGPD. **Ao inscrever-se no presente Edital, o candidato manifesta expresso consentimento ao tratamento dos seus dados, nos termos deste item.**

9.2. A fim de assegurar a transparência no processo de seleção, e em observância à LGPD, somente o nome e/ou o número de inscrição dos candidatos constarão das publicações referentes às etapas do processo seletivo.

9.3. Os dados pessoais serão armazenados e mantidos nas bases de dados da Fundação CAEd pelo prazo necessário ao cumprimento de obrigações legais e regulamentares a que a entidade está sujeita, conforme permissivos do art. 16 da LGPD.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2. No caso de impossibilidade do candidato selecionado realizar atividades contidas neste Edital,

ficará reservado à Comissão Especial de Seleção da FUNDAÇÃO CAEd o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificados.

10.3. À FUNDAÇÃO CAEd está reservado o direito de constituir um banco de candidatos aptos, ficando a contratação condicionada às necessidades da instituição.

10.4. Fica consignado que todas as despesas inerentes ao Processo Seletivo, tais como eventuais deslocamentos, alimentação e outros, correrão às expensas do candidato, não tendo a FUNDAÇÃO CAEd responsabilidade de custear quaisquer das fases de seleção previstas neste Edital.

10.5. A FUNDAÇÃO CAEd se reserva o direito de alterar as etapas, avisando aos participantes com a devida antecedência.

10.6. Caso o candidato necessite de condição especial para a realização da prova, poderá requerê-la até dia **07/06/2022, às 12h00 (horário oficial de Brasília), por meio do e-mail processoseletivo@fundacaocaed.org.br**, relatando a necessidade e anexando o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(ais) necessária(s), se for o caso.

10.7. Casos omissos serão julgados pela Comissão Especial de Seleção da FUNDAÇÃO CAEd.