

*Orientações para contratação através de Edital/*

*Processo Seletivo Simplificado*

*Junho/2016\**



**FAPESSE**

**Fundação de Apoio a Pesquisa  
e Extensão de Sergipe**

\*Orientações divulgadas em 12/2014, alteradas em 06/2016.



# Orientações para contratação através de EDITAL/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1

Novembro/2014

## Orientações para contratação através de EDITAL/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### 1. Orientações Gerais

**1.1** O (a) Coordenador (a) do Projeto deverá preencher o formulário de solicitação de processo seletivo simplificado (empregado ou estagiário) disponível no site da FAPese e enviá-lo para o e-mail [gestaodepessoas@fapese.org.br](mailto:gestaodepessoas@fapese.org.br), solicitando a abertura de processo;

**1.2** O formulário mencionado acima não precisará ser substituído por formulário original assinado e será impresso pela FAPese, juntamente com o e-mail, para que seja aberto processo administrativo no Setor de Protocolo da Fundação;

**1.3** O Coordenador do Projeto será consultado sobre a possibilidade de o edital prever que os candidatos aprovados e não convocados podem ser aproveitados em outros certames da FAPese;

**1.4** Aberto o processo, o mesmo será encaminhado ao Setor de Acompanhamento e Análise de Projetos (AAP) para análise e previsão orçamentária, após liberação da AAP/GETEC, será elaborado o Edital com base nas informações contidas no formulário preenchido pela Coordenação do Projeto;

**1.4.1.** O número do processo aberto para o PSS deverá sempre constar nos documentos protocolados na FAPese, para que seja facilitada a sua tramitação;

**1.5** Após análise de todos os setores envolvidos no processo, o Edital será repassado por e-mail à Coordenação do Projeto para avaliação e possíveis ajustes, se necessário;

**1.6** Após os ajustes que se fizerem necessários, a versão finalizada do edital será impressa e assinada pela Coordenação do Projeto, devendo ser entregue diretamente no setor de gestão de pessoas da FAPese, para ser incluso no processo já aberto e encaminhado ao Setor Jurídico para parecer e publicação no site da FAPese. O documento assinado

Novembro/2014

também poderá ser digitalizado como arquivo PDF (tamanho máximo 5MB) e encaminhado, pelo endereço eletrônico do Coordenador do projeto, para o e-mail [gestaodepessoas@fapese.org.br](mailto:gestaodepessoas@fapese.org.br). **Em ambos os casos a minuta do edital deverá ser entregue na FAPese com no mínimo 10 (dez) dias úteis do início previsto para as inscrições.** Nas impressões, não usar o verso das folhas;

**1.7** O EDITAL PSS deverá estar DIVULGADO no site da FAPese com antecedência de, no mínimo, 08 dias úteis anteriores ao início das inscrições;

**1.7.1** Quando se tratar de processo seletivo para estagiário, ocorrerá divulgação também no PORTAL SIGAA da Universidade Federal de Sergipe. Os alunos desta instituição que desejarem concorrer às vagas deverão, obrigatoriamente, manifestar interesse em participar do processo seletivo no referido portal onde as vagas se encontram divulgadas e posteriormente fazer a inscrição no dia, local e horário designados no edital.

**1.7.2** Concluídas as inscrições no Processo Seletivo Simplificado para contratação de estagiário, a Coordenação deverá informar os nomes de todos os candidatos inscritos para que possamos confirmar se foi realizada a pré-inscrição destes no portal da UFS através do SIGAA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS ([www.sigaa.ufs.br](http://www.sigaa.ufs.br)). A relação com os nomes dos inscritos deve ser encaminhada por e-mail.

**1.8** Todos os candidatos serão inscritos, independentemente de no ato da inscrição apresentarem ou não documentação comprobatória dos pré-requisitos;

**1.9** Salientamos que o EDITAL PSS que tenha ENTREVISTA como CRITÉRIO E MEIO DE AVALIAÇÃO, esta deverá ser comprovada através de arquivo de gravação (CD/DVD). O candidato deverá ser informado dando ciência no ato da inscrição;

**1.10** Urge destacar que, em cada etapa do processo seletivo, o candidato poderá interpor recursos. Para tanto, deverá ser estabelecido um prazo de 01 dia útil para interposição acrescido de 02 dias úteis para julgamento e publicação do resultado dos recursos em cada etapa. No caso de todos os candidatos participarem de todas as etapas, não se faz

*Novembro/2014*

necessário haver recursos em cada uma delas, necessitando apenas de um prazo de recurso após o resultado final;

**1.11** Se necessário, o coordenador ou seu representante comparecerá à FAPESE para processo de adequação do EDITAL;

**1.12** No prazo de 01 (um) dia útil anterior às divulgações (conforme cronograma do edital), a coordenação deve enviar por e-mail em arquivo Word, sem assinatura, os seguintes documentos para divulgação no site da FAPESE: RESULTADO DO EDITAL PSS Nº e HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO EDITAL PSS Nº.

**1.12.1.** No local da assinatura, para publicação de resultado no site da Fundação, iremos colocar a informação segundo a qual **“O ORIGINAL ENCONTRA-SE ASSINADO”**, devendo os documentos serem encaminhados com assinatura à FAPESE (podendo ser por meio eletrônico), juntamente com os demais documentos solicitados no subitem 1.14.

**1.13** No resultado e homologação do resultado deverão constar os nomes de todos os candidatos por ordem de classificação conforme a quantidade de vagas e os critérios e meios de avaliação (pontuação/classificados/cadastro reserva/não classificados) estabelecidos no edital;

**1.14** Após homologação, a coordenação do projeto deverá protocolar na FAPESE, informando o número do processo e endereçando ao SETOR JURÍDICO, com as devidas assinaturas: o RESULTADO, a HOMOLOGAÇÃO e a ATA (única) DE CLASSIFICAÇÃO, descrevendo exatamente todos os procedimentos realizados no processo seletivo, com os devidos resultados, assinada pela coordenação, anexando toda documentação utilizada no processo, de forma organizada: aprovados e classificados por fases, reprovados, com comprovações de pré-requisitos, documentos e análises/relatórios classificatórios: provas, gabaritos, currículos, relatórios, etc.;

**1.15** Após todo o processo, poderá ser feito o ofício solicitando a contratação por ordem de classificação. Colocar no ofício de contratação o nº do EDITAL "PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO" a que se refere.

*Novembro/2014*

## **2. Orientações para preenchimento dos formulários:**

### **2.1 Dos Cargos e Vagas:**

É necessário informar se as vagas disponíveis são para preenchimento imediato, para composição de cadastro reserva ou ambos, informando a quantidade. Cadastro reserva são candidatos que, se aprovados, ficam aguardando o surgimento de vagas de acordo com a necessidade do projeto para contratação sem precisar de novo EDITAL PSS, não sendo possível abrir novo processo seletivo sem que se tenham esgotado os candidatos em cadastro reserva. Ex.: se o 1º colocado desistir ou futuramente pedir demissão, tem um reserva para substituí-lo.

Os cargos devem ser definidos de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pelo contratado e com a PLANILHA DE TRABALHO. Ex.: Biólogo/Engenheiro Químico/Técnico em Química/Assistente Administrativo etc.

Em se tratando de contratação de estagiário, quando a formação acadêmica do supervisor for diferente do curso exigido no edital para o estagiário será necessária, para a liberação do Edital, uma declaração de equivalência/atividades afins cedida pelo chefe do departamento ou colegiado do curso solicitado para que possa haver a supervisão exigida em lei.

É necessário que a coordenação informe quem será o supervisor do estágio, qual cargo ele exerce, qual sua formação acadêmica e quantos estagiários ele supervisiona atualmente. O supervisor deve exercer cargo de nível superior em conformidade com o plano de trabalho do projeto.

### **2.2. Das Atribuições/atividades:**

Estas serão as mesmas do plano de atividades que deverão ser entregues ao setor Gestão de Pessoas, juntamente com a documentação necessária à contratação do candidato aprovado. No caso de processo seletivo para estágio, as atividades devem ser descritas iniciando sempre com as palavras “auxiliar”; “apoiar”; “dar suporte”; “acompanhar” etc.

Novembro/2014

### 2.3 Condições de Trabalho/estágio

**Remuneração bruta/valor da bolsa/auxílio transporte:** esses valores deverão seguir a previsão orçamentária definida no plano de trabalho do projeto;

**Carga horária:** indicar a carga horária do trabalho ou do estágio. Ex.: 30 horas semanais etc;

**Horário do trabalho/estágio:** deve ser preenchido de maneira completa, por exemplo: Segunda a Sexta, das 08hs às 12hs e das 14hs às 18hs, respeitando a carga horária do empregado e do estagiário;

**Local das atividades:** definir o local onde as atividades serão exercidas, indicando endereço completo;

### 2.4 Pré-requisitos dos Candidatos

Neste item devem ser indicadas as condições que tornem os candidatos aptos a participar do processo seletivo, tais como ter formação acadêmica em determinado curso; ter curso técnico em determinada área; experiência profissional no mesmo tipo de atividade, desde que não ultrapasse o período de 06 (seis) meses – Lei 11.644/2008.

No caso de estágio não é permitido exigir que o candidato possua experiência profissional.

Apenas alunos da Universidade Federal de Sergipe podem participar dos processos seletivos para estagiários. Vagas para alunos de outras instituições serão abertas excepcionalmente, de acordo com o interesse do(a) Coordenador(a) e previsão do Projeto.

### 2.5 Documentos Necessários à Comprovação dos Pré-requisitos:

Todo e qualquer pré-requisito deve ser comprovado por meio de documento a ser indicado neste item.

*Novembro/2014*

### **2.6 Critérios e Meios de Avaliação:**

Neste item o Coordenador escolhe um ou mais meios de avaliação, determinando, assim, o número de fases que terá o processo seletivo. Escolhido o(os) meio(os) de avaliação, o Coordenador deve indicar quais os critérios de avaliação que serão usados em cada um deles e definir se os mesmos terão critério classificatório, eliminatório ou ambos.

Vale ressaltar que, em caso de contratação de estagiário, não será possível utilizar currículo como meio de avaliação, devendo este ser substituído pelo histórico do aluno, se for o caso.

Sempre que constar “ENTREVISTA” como meio de avaliação, a mesma deverá ser comprovada através de arquivo de gravação a ser encaminhado à FAPese, estando o candidato ciente no ato da inscrição.

### **2.7 Critérios de Desempate**

Devem ser fixados critérios objetivos de desempate, tais como idade, maior média geral no histórico; maior tempo de experiência profissional etc.

### **2.8 Critérios de Desclassificação**

Também devem ser critérios objetivos, observando aquilo que for solicitado no edital, por exemplo: atingir pontuação menor que X; deixar de apresentar documentação etc.

### **2.9 Nota de Corte**

A nota de corte será estabelecida pela Coordenação para definir os candidatos que serão desclassificados do certame.

### **2.10 Formas de Inscrição:**

As inscrições podem ocorrer de forma presencial ou eletrônica. Em ambas deve ser definido o endereço ou o meio eletrônico em que elas ocorrerão.

A FAPese não se responsabilizará por inscrições via correio eletrônico não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores,



## Orientações para contratação através de EDITAL/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7

*Novembro/2014*

falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e o não recebimento das inscrições e demais documentos que devam ser encaminhados eletronicamente.

### **2.11 Cronograma**

O cronograma do processo seletivo consiste no detalhamento de datas que devem ser observadas durante o desenvolvimento do processo. A coordenação pode, ao preencher o formulário, definir um cronograma prévio. No entanto, o cronograma pode ser alterado caso não seja possível cumprir o prazo mínimo de 08 (oito) dias entre a publicação do processo seletivo e o início de suas inscrições.

No que diz respeito a recurso, observar o subitem 1.10 das Orientações Gerais.

**Gestão de Pessoas/Gerência Executiva**