

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO
EDITAL Nº 11/2021

A Comissão Permanente para Processos Seletivos (CoPPS), órgão de apoio institucional da Fundação Educacional de Penápolis (FUNPE), através do seu Coordenador Geral, o Professor Doutor Wanderli Aparecido Bastos, a pedido do Coordenador do Departamento de Recursos Humanos da FUNPE, no uso de suas atribuições regulamentares, regimentais e da legislação vigente, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando a **contratação imediata** de pessoal técnico e administrativo da FUNPE, bem como formação de **cadastros de reservas**, de acordo com a legislação da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, devendo preencher o seguinte perfil, conforme a vaga ofertada:

I – DAS VAGAS E REQUISITOS

O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das seguintes vagas, de **Nível Superior**, para início imediato e para cadastro de reservas, conforme disposição no quadro abaixo:

ÁREA	CARGO	SALÁRIO (R\$)	VAGAS ¹	REQUISITOS MÍNIMOS
Departamento Jurídico	Assistente Administrativo	2.007,52	1	Graduação completa em Direito, há 03 (três) anos, no mínimo, por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida, com diploma registrado pelo Ministério da Educação; ter 03 (três) anos de comprovada atividade jurídica até a data da inscrição, exercida a partir da obtenção do grau de bacharel(a) em Direito (vide item 1.1.1).
Tecnologia da Informação	Analista Desenvolvedor(a) Júnior	4.000,00	1	Graduação completa em Informática; conhecimento em linguagens HTML, JAVA, JAVASCRIPT, CSS, PHP e SQL.
CEPAC ²	Psicólogo(a)	1.500,00	1	Graduação completa em Psicologia, com experiência; registro no Conselho Regional de Psicologia; preferencialmente com especialização ou aperfeiçoamento na área Clínica ou Social; experiência em atendimentos psicoterapêuticos, preferencialmente em abordagens breves; experiência em projetos de intervenção no âmbito das políticas públicas.

¹ Quantidade de vagas para início imediato.

² Centro de Estudos em Psicologia e Atendimento Comunitário.

1.1 – As cargas horárias e as atribuições para os cargos são:

CARGO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo (Departamento Jurídico)	44 Horas/Semana	Análise de Processo, contratos, documentos, acordos e sentenças; realizar cobrança administrativa, acordo e negociação; controle da agenda dos advogados; elaborar relatórios, declarações, petições judiciais e contratos; emitir e organizar documentos; atendimento ao público e participação em audiências; auxílio na elaboração de defesas ou acusações; controle de informações em sistemas jurídicos ou planilhas.
Analista Desenvolvedor(a) Júnior	30 Horas/Semana	Acompanhar execução de projetos; adaptar linguagens; adequar soluções às necessidades internas; administrar ambiente informatizado: monitorar desempenho do sistema; analisar funcionalidade do produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas, se necessário; avaliar qualidade de produtos gerados; comparar alternativas tecnológicas; comunicar-se: desenvolver expressão oral; configurar parâmetros e perfis de usuários; construir plataforma de testes; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; controlar e coordenar as atividades de seus subordinados; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; criar diagrama de fluxo de informações; definir procedimentos de migração de dados; demonstrar alternativas de solução; desenvolver capacidade de negociação; desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, sugerindo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; desenvolver expressão em forma gráfica; desenvolver expressão escrita; Desenvolvimento de sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidades de sistema; divulgar documentação; documentar capacidade e performance; documentar níveis de serviços; documentar soluções disponíveis; elaborar dicionário de dados; elaborar documentação para ambiente informatizado: descrever os processos; elaborar documentação e especificação técnica; elaborar manuais do sistema.
Psicólogo(a)	20 Horas/Semana	Realizar atendimentos individuais/grupais com a comunidade acadêmica e estudantil (estudantes, professores e funcionários) vinculados ao IACE (Instituto de Atendimento Comunitário e Estudantil) e ao CEPAC (Centro de Estudos em Psicologia e Atendimento Comunitário; Desenvolver projetos junto à comunidade, em articulação e com a supervisão do(a) Responsável Técnico(a) do CEPAC e discentes interessados; contribuir nas rotinas administrativas e organizativas do CEPAC, auxiliando o(a) Responsável Técnico(a) do CEPAC e da Coordenação do Curso de Psicologia na triagem/plantão, acompanhamento e encaminhamento das demandas do CEPAC; propor e realizar projetos para desenvolvimento de atividade de pesquisa e extensão articulando-se com a formação de profissionais em Psicologia; demais atividades inerentes à função, de acordo com a solicitação da direção do IACE, do CEPAC e da Coordenação do curso de Psicologia.

1.1.1 Considera-se “prática jurídica” para efeitos deste Edital:

- 1.1.1.1 aquela exercida com exclusividade por bacharel em Direito;
 - 1.1.1.2 o efetivo exercício da advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 05 (cinco) atos privativos de advogados (Lei n. 8.906, de 4 de julho de 1994, art. 1º) em causas ou questões distintas;
 - 1.1.1.3 o exercício de cargos, empregos ou funções inclusive de magistério superior, que exija a utilização preponderante de conhecimento jurídico;
 - 1.1.1.4 o exercício da função de conciliador(a) perante Tribunais integrantes do Poder Judiciário, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais, no mínimo por 16 (dezesesseis) horas mensais e durante 1 (um) ano;
 - 1.1.1.5 o exercício da atividade de mediação ou de arbitragem na composição de litígios.
- 1.1.2 É vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à conclusão do curso de Direito.
- 1.1.3 A comprovação do tempo de atividade jurídica relativamente a cargos, empregos ou funções não privativos de bacharel(a) em Direito será realizada mediante certidão circunstanciada, expedida pelo órgão competente, indicando as respectivas atribuições e a prática reiterada de atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico, cabendo à Comissão de Concurso, em decisão fundamentada, analisar a validade do documento.
- 1.1.4 A não apresentação do respectivo diploma, devidamente registrado pelo Ministério da Educação e da comprovação da atividade jurídica, acarretará a exclusão do(a) candidato(a) do processo seletivo.

II - DAS INSCRIÇÕES E TAXAS

- 2.1 O prazo para as inscrições dos candidatos no processo seletivo simplificado do presente Edital será de 03/11/2021 a 12/11/2021.
- 2.2 A taxa de inscrição terá o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e deverá ser paga no próprio sistema de inscrições ou mediante PIX.
- 2.1 A inscrição no presente processo seletivo implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, principalmente quanto aos pré-requisitos de titulação exigidos e aos prazos, sendo de total responsabilidade do candidato manter-se informado dos atos, prazos, datas e procedimentos referentes ao processo. Recomenda-se que os candidatos consultem diariamente a página eletrônica do processo seletivo disponível no site da FUNEPE (www.funepe.edu.br), na aba “PROCESSOS SELETIVOS”.
- 2.2 A documentação relativa à qualificação pessoal e técnica do candidato deverá comprovar sua aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível com as características do emprego objeto do processo seletivo.
- 2.2.1 As cópias dos documentos a serem enviados e/ou entregues pelos candidatos compreendem, mas não se limitam:
 - 2.2.1.1 Documento de Identidade legível e em bom estado (RG ou CNH);
 - 2.2.1.2 Currículo;
 - 2.2.1.3 Diplomas de Escolaridade ou outras titulações e cursos;

2.2.1.4 Outros documentos ou certificados comprobatórios.

2.2.2 O candidato deverá informar número de telefone e/ou e-mail para contato.

2.2.3 O candidato fica responsável por manter suas informações cadastrais atualizadas, caso ocorra qualquer alteração.

2.3 A inscrição para as vagas descritas neste Edital será feita por meio de preenchimento de formulário on-line, disponível no site da FUNPE (www.funpe.edu.br) e envio da documentação por e-mail, nos termos dos **itens 2.4.1, 2.5 e 2.6**.

2.4 De modo alternativo, o candidato poderá realizar a inscrição presencialmente, no endereço Avenida São José, nº 400, Vila São Vicente, em Penápolis-SP, junto à Secretaria Executiva da FUNPE, mediante preenchimento de formulário e entrega da documentação.

2.4.1 Aos candidatos que realizarem inscrição on-line, a documentação deverá ser enviada, obrigatoriamente, em formato PDF, para o e-mail copp2@funpe.edu.br, até às 23:59 horas do último dia do prazo.

2.4.2 Aos candidatos que realizarem inscrição, presencialmente, na Secretaria Executiva da FUNPE somente poderão realizar as suas inscrições durante o horário de funcionamento da FUNPE, de segunda a sexta-feira, **das 08:00 às 19:00 horas**.

2.5 Toda a documentação anexa descrita no **Título II** deverá ser enviada em uma única mensagem de e-mail, ou entregue presencialmente em um único envelope lacrado, e a falta de qualquer documento acarretará o indeferimento da inscrição.

2.6 Não serão aceitas inscrições condicionais (com falta de documentação), nem por quaisquer outros meios não descritos neste Edital, ou ainda, fora do prazo.

III – DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

3.1 A avaliação dos candidatos será realizada da seguinte forma:

3.1.1 Análise de Currículo – Eliminatória e Classificatória;

3.1.2 Entrevista – Classificatória;

3.2 A entrevista se dará no endereço descrito no **item 7.3**, mediante agendamento.

3.3 A análise de Currículo será realizada mediante os seguintes critérios e pontuações, observado o quadro a seguir, conforme o cargo:

Critério	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica	
a) graduação ³ – 1,00 ponto	5,0
b) outras graduações – 1,00 ponto cada	
c) especialização <i>Lato Sensu</i> – 1,00 ponto cada	

³ Considera-se apenas a graduação dada como requisito deste processo.

d) mestrado ou doutorado – 2,00 pontos cada	
2. Atividades profissionais	
a) atividade e/ou experiência profissional na área de concentração do edital – 1,00 ponto	5,0
3. Cursos de formação continuada (com carga horária mínima de 30h, na área de concentração do edital)	
a) cursos de extensão/ formação continuada – 0,50 ponto por atividade	5,0

3.4 A pontuação da entrevista se dará pelo desempenho do candidato, observando o domínio do conteúdo atribuído para cada cargo, limitando-se a **10 pontos**.

IV – DO CRONOGRAMA PREVISTO DE ATIVIDADES

EVENTO	PERÍODO/DATA
4.1 Período de recebimento das inscrições	De 03 de novembro de 2021 a 12 de novembro de 2021
4.2 Deferimento Provisório das inscrições	Até 13 de novembro 2021
4.3 Prazo para recursos	Até 17 de novembro de 2021
4.4 Deferimento das inscrições e Convocação para Entrevista	Até 18 de novembro de 2021
4.5 Realização da Entrevista	Por agendamento
4.6 Resultado Final	30 de novembro de 2021
4.7 Início das Contratações ⁴	A partir de 06 de dezembro de 2021

*Todas as informações serão veiculadas através de publicação no site oficial da FUNPE (www.funpe.edu.br).

V – DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A Classificação dos candidatos se dará em ordem decrescente de notas, conforme a somatória das notas obtidas nas avaliações descritas no **item 3**.

5.2 Eventuais recursos somente serão aceitos se solicitados dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma do **Título IV**, enviados para o e-mail copp2@funpe.edu.br, com a devida fundamentação do pedido.

⁴ As contratações terão início a partir de 06 de dezembro de 2021, levando-se em consideração as necessidades da FUNPE.

VI – DA ADMISSÃO

- 6.1 A contratação se efetivará tão logo se encerre este processo, conforme as necessidades da FUNPE, admitindo-se cadastro de reservas dos candidatos em classificação subsequente.
- 6.2 O regime jurídico das contratações será o da legislação trabalhista brasileira e do regime geral de previdência social.
- 6.3 O contrato terá jornada semanal descrita no **Título I, item 1.1**, podendo ser alterado, conforme necessidade da instituição.
- 6.4 O salário obedecerá a descrição do **Título I**, a depender do cargo pretendido.
- 6.5 O candidato contratado se submeterá, nos termos da lei, ao período de experiência, podendo ter seu contrato de trabalho rescindido antecipadamente em caso de avaliação negativa, eximindo-se ambas as partes de indenização recíproca, por expressa previsão neste Edital.
- 6.6 Cada candidato poderá se inscrever para um só cargo e, em caso de múltiplas inscrições, prevalecerá a última que foi paga ou realizada.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 A Comissão Avaliadora ficará responsável por todas as fases das avaliações previstas neste processo seletivo.
- 7.2 A composição da Comissão Avaliadora será feita pela CoPPS, que nomeará dois membros efetivos e um suplente.
- 7.3 As entrevistas serão realizadas no Campus I da FUNPE, situado à Avenida São José, nº 400, Vila São Vicente, em Penápolis, estado de São Paulo.
- 7.4 O prazo de validade do presente Edital é de 02 (dois) anos, contados da publicação do Resultado Final.
- 7.5 Os candidatos que participaram de processo seletivo encerrado, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) meses, poderão, a critério da CoPPS, ser aproveitados para preenchimento de nova vaga, desde que seja exigido perfil semelhante ou compatível, observada a ordem de classificação.
- 7.6 Os casos omissos neste Edital serão deliberados pela CoPPS.
- 7.7 O presente processo seletivo é regido por este Edital, podendo ser publicados atos, avisos, convocações, comunicados e demais regulamentações adicionais que serão incorporadas a este edital, sendo oficiais somente aqueles divulgados no site www.funepe.edu.br, na aba “PROCESSOS SELETIVOS”.
- 7.8 Toda menção a horários neste Edital tem como referência o horário oficial de Brasília.
- 7.9 Não será fornecido qualquer tipo de declaração de participação em processo seletivo.

7.10 Os contatos futuros com candidatos serão feitos exclusivamente por meio dos dados informados no formulário de inscrição.

7.11 O presente Edital valerá como Contrato, o qual poderá receber aditivos.

7.12 Caso constatado, a qualquer momento, a existência de declaração ou documento falso, o candidato assumirá a responsabilidade jurídica pelo ato e será sumariamente eliminado do processo, se constatado durante o processo, ou demitido, se constatado após contratação.

7.13 Fica eleito o foro da cidade de Penápolis, estado de São Paulo, com exclusão e renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente processo seletivo.

Penápolis, 29 de outubro de 2021.

Comissão Permanente para Processos Seletivos – CoPPS



Prof. Dr. Wanderli Aparecido Bastos
Coordenador Geral da CoPPS