



## FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

### PROCESSO SELETIVO INTERNO nº 015/2024

A Fundação Apolônio Salles de Desenvolvimento Educacional – FADURPE, torna público o Processo Seletivo Interno para preenchimento de vagas de seu interesse, visando atender a execução de projetos na esfera pública (municipal, estadual e federal) e privada.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

- 1.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado esgotar-se-á após a data de publicação da homologação do resultado final.
- 1.2. A FADURPE se reserva ao direito de lançar um novo edital, caso o perfil da vaga não seja preenchido.
- 1.3. O processo ocorrerá em duas fases: análise curricular e entrevista técnica.
- 1.4. Os interessados poderão se inscrever para apenas um cargo/função.
- 1.5. Fica vetada a contratação de pessoas que possua grau de parentesco de até segundo grau (parente em linha reta, colateral ou por afinidade) com contratados, funcionários, dirigentes ou conselheiros da Fundação Apolônio Salles.

#### 2. DAS VAGAS, REQUISITOS E PERFIL.

##### 2.1. Cargo: ASSISTENTE SÊNIOR.

##### 2.1.1. Função: ASSISTENTE DE COMPRAS.

**2.1.2. Descrição da função:** responsável por realizar aquisições e contratações para diversos segmentos, elaboração e renovação de contratos, atendendo à execução dos projetos da fundação, com lotação na Gerência de Compras e Patrimônio.

**2.1.3. Descrição Sumária das Atividades:** Receber as solicitações de compras de bens e serviços e analisar as normas e regras dos órgãos financiadores; Verificar as solicitações, termos de referências, orçamentos, comprovações de preços, justificativas, referente ao processo de aquisição de produtos e/ou contratações de serviços; Elaborar e publicar no site da Fundação os pedidos de cotação; Realizar pesquisas de mercado e análises de custos para identificar oportunidades de economia, cadastrando novos fornecedores; Analisar as propostas dos fornecedores e inserir os dados no sistema de gestão (valores, condições de pagamento e fornecimento, cadastro de fornecedores e lançamento de propostas); Elaborar Mapa de cotação (fornecedores que apresentaram propostas); Analisar habilitação jurídica dos fornecedores, emitindo as certidões de regularidade fiscal, contrato social, cópia do CNPJ e documentação do representante legal; Emitir Ordem de serviços, após definição do fornecedor vencedor; Acompanhar a entrega das mercadorias, conferindo se a nota fiscal está de acordo com a ordem de fornecimento, e solicitar atesto à coordenação geral do projeto; Lançar o pagamento no sistema de gestão; Realizar negociação e administração de contratos de fornecimento; Assegurar a comunicação e alinhamento com clientes e fornecedores, bem como otimização dos processos de compras, prezando sempre por padrão de qualidade, menores custos, cumprimento de prazos e assertividade da entrega final; Acompanhar o

cumprimento dos prazos de fornecimento e das demais condições formalmente estabelecidas; Emitir e acompanhar os relatórios de ordens de fornecimento e serviços; Garantir o cumprimento das políticas e procedimentos de compras da Fundação; Atender a outras demandas de compras, que forem atribuídas dentro da sua área de atuação, com o apoio do setor responsável.

**2.1.4. Requisito Básico:** Formação acadêmica superior em andamento (cursando) nas seguintes áreas: Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Economia e áreas afins, com experiência mínima de 01 (um) ano, comprovada, como Assistente de Compras ou em função correlata.

**2.1.4.1.Requisito Complementar:** Curso ou Habilitação (intermediária) em Ferramentas de produtividade, como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), e Familiaridade com Sistemas de Gestão Integrado.

**2.1.4.2. Exigências:** Proatividade, foco, boa comunicação e trabalho em equipe.

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPO	REMUNUNERAÇÃO*
ASSISTENTE DE COMPRAS	40H	CLT (TEMPO INDETERMINADO)	R\$ 1.815,00 (BASE)

\*Benefícios: vale alimentação de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) e vale transporte.

**2.2. Cargo: ANALISTA JÚNIOR.**

**2.2.1: Função: ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES.**

**2.2.2. Descrição da função:** responsável por realizar aquisições e contratações para diversos segmentos, elaboração e renovação de contratos, atendendo à execução dos projetos da fundação, com lotação na Gerência de Compras e Patrimônio.

**2.2.3. Descrição Sumária das Atividades:** Analisar as requisições, termos de referências correspondente a aquisição de produtos e contratações de serviços, atendendo às demandas na execução dos projetos, através de compras diretas ou por processos licitatórios; Receber as solicitações de compras de bens e serviços e analisar as normas e regras dos órgãos financiadores; Elaborar e publicar no site da Fundação os pedidos de cotação; Apoiar na elaboração dos editais, no processo licitatório, e na preparação do pregão e/ou seleção pública; Analisar e conferir documentos dos pregões eletrônicos e solicitar análise jurídica, acompanhar o pregão e publicar nos sites da fundação e na plataforma de licitações; Retornar com respostas aos pedidos de esclarecimentos, impugnações, recursos e argumentações em conjunto com a assessoria jurídica; Realizar negociação e administração de contratos de fornecimento; Realizar pesquisas de mercado e análises de custos para identificar oportunidades de economia; Realizar mapa de cotações junto aos fornecedores; Assegurar a comunicação e alinhamento com clientes e fornecedores, bem como otimização dos processos de compras, prezando sempre por padrão de qualidade, menores custos, cumprimento de prazos e assertividade da entrega final; Acompanhar o cumprimento dos prazos de fornecimento e das demais condições formalmente estabelecidas; Garantir o cumprimento das políticas e procedimentos de compras da Fundação; Atender a outras demandas de compras, que forem atribuídas dentro da sua área de atuação, com o apoio do setor responsável.

**2.2.4. Requisito Básico:** Formação Superior nas seguintes áreas: Administração, Economia, Gestão Pública ou áreas afins, com experiência mínima de 01 (um) ano, comprovada, como Analista de Compras e Licitações ou função correlata.

**2.2.4.1.Requisito Complementar:** Curso ou Habilitação (intermediária) em Ferramentas de produtividade, como Microsoft Office (Word, Excel,

PowerPoint); Familiaridade com Sistemas de Gestão Integrado, conhecimento técnico em compras, licitações e contratos; Pregão e Processos Administrativos; Lei Federal nº. 8.666/93 e 14.133/21.

**2.2.4.2. Exigências:** Negociação; Habilidade Analítica para avaliar dados, identificar tendências e propor melhorias com base em informações; Proatividade, foco, boa comunicação e trabalho em equipe.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>TIPO</b>	<b>REMUNUNERAÇÃO*</b>
<b>ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>	40H	CLT (TEMPO INDETERMINADO)	R\$ 2.200,00 (BASE)

\*Benefícios: vale alimentação de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta) e vale transporte.

### **3. DAS INSCRIÇÕES E ETAPAS DO PROCESSO.**

- 3.1. As inscrições ocorrerão excepcionalmente no endereço eletrônico: **selecao@fadurpe.com.br**, até às 23h59m do último dia de inscrição, conforme cronograma do processo seletivo, através do envio do Curriculum Vitae atualizado e documentação comprobatória dos dados inseridos no currículo, **em arquivo UNICO e em PDF**, com título **Seleção Interna – Edital 015/2024**.
- 3.2. Após análise curricular, onde será avaliado a Comprovação Documental, conforme perfil destacado, será divulgada uma lista de candidatos aprovados e convocados para a entrevista técnica.
- 3.3. Na entrevista serão avaliados os pontos da trajetória profissional citados no currículo, o conhecimento do candidato sobre área de desenvolvimento em geral; conhecimentos e habilidades para o desenvolvimento das atividades, além das exigências complementares (itens 2.1.4.2 e 2.2.4.2).
- 3.4. As entrevistas serão realizadas, de forma presencial ou remota (por ferramenta selecionada pela comissão, tais como: WhatsApp ou Google Meet, agendada com antecedência de 48 horas, e registrada por e-mail dos candidatos, que deverá ser confirmada.
- 3.5. A não confirmação do agendamento da entrevista acarretará a eliminação automática do candidato.
- 3.6. A entrevista será conduzida por uma comissão composta da Gerência do Setor, Recursos Humanos, entre outros.

### **4. DA CONTRATAÇÃO E DO REGIME DE TRABALHO.**

- 4.1. Os selecionados serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Portanto, não há nenhum tipo de estabilidade, podendo o contrato ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes, conforme previsto pela CLT.
- 4.2. Os contratados serão remunerados com um salário bruto mensal de acordo com Quadro específico por vaga desta seleção.
- 4.3. A carga horária é 40H (quarenta horas) semanais, no horário padrão das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda-feira a sexta-feira, em regime presencial, no endereço: Rua Monsenhor Silva, 45, Madalena, CEP: 53.300-180.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS.**

- 6.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, etapas e comunicados feitos pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo, divulgados no site da FADURPE, ou em endereço eletrônico ou contato especificado pelo interessado, conforme cronograma;
- 6.2. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste edital é requisito essencial para participação em quaisquer das etapas do processo seletivo simplificado;
- 6.3. O interessado que, por qualquer motivo, deixar de atender as exigências aqui estabelecidas será eliminado da seleção;
- 6.4. Para a contratação, o interessado deverá não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos, bem como, responder a todas as exigências documentais solicitadas na convocação para contratação;
- 6.5. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do processo é a cidade do Recife/PE.

Recife, 13 de março de 2024.

**FERNANDO JOSÉ FREIRE**  
**Secretário Executivo**

**ANEXO I  
CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL E HORÁRIO</b>
Inscrição/entrega da documentação referente à Análise Curricular.	13/03/2024 a 20/03/2024	E-mail: <a href="mailto:selecao@fadurpe.com.br">selecao@fadurpe.com.br</a> , até às 23h59m do último dia de inscrição, com assunto SELEÇÃO/EDITAL 015/2024.
<b>Análise Curricular e Convocação para Entrevista Técnica</b>	22/03/2024	No sítio: <a href="http://www.fadurpe.com.br">www.fadurpe.com.br</a>
<b>Entrevista Técnica</b>	26/03/2024	No sítio: <a href="http://www.fadurpe.com.br">www.fadurpe.com.br</a>
Resultado Final da Seleção	27/03/2024	No sítio: <a href="http://www.fadurpe.com.br">www.fadurpe.com.br</a>
Encaminhamento da documentação para fechamento do contrato.	Até 28/03/2024	Fadurpe, Setor RH, localizada na Rua Monsenhor Silva, 45, Madalena. Horário de 09h às 12h e 13h às 15h. Ou, <a href="mailto:rh@fadurpe.com.br">rh@fadurpe.com.br</a>