



**FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – FADPE**  
**EDITAL - PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026**  
**ESCRITÓRIO DE PROJETOS – ASSISTENTE DE GERENCIAMENTO EM PROJETOS**

A Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FADPE torna público que realizará Processo Seletivo destinado à composição de seu quadro de trabalhadores para o **Escritório de Projetos – Assistente de Gerenciamento em Projetos**, com atuação voltada à **gestão de projetos com foco em compras**.

Todas as contratações promovidas pela FADPE são regidas nos termos da **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT** (Decreto-Lei nº 5.452/1943), em conformidade com o art. 2º, II, da Lei nº 8.958/1994, razão pela qual o presente Processo Seletivo **não se submete às normas concernentes aos Concursos Públicos** (Lei nº 8.112/1990).

## **1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de **01(uma) vaga para contratação imediata**, ficando os(as) demais candidatos(as) aprovados(as) em todas as fases registrados em **cadastro reserva**, para provimento de vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de **01(um) ano**, prorrogável por igual período, a critério da FADPE.
- 1.3. A aprovação no Processo Seletivo não assegura o direito à contratação, ficando esta condicionada à oportunidade e conveniência da FADPE.

## **2.DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1. As inscrições estarão abertas do dia **25 de maio de 2026** ao dia **31 de maio de 2026**, até às **23h59**.
- 2.2. Para efetivar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá enviar um e-mail para **curriculo@fadepe.org.br**, com o assunto: **Processo Seletivo Nº 01/2026 – Assistente de Gerenciamento em Projetos**, anexando:
  - Currículo atualizado em formato PDF;
  - No corpo do e-mail, **justificativa** com no mínimo **500 caracteres** e no máximo **1.000 caracteres** (considerando os espaços), informando o motivo do interesse pela vaga.
- 2.3. A FADPE não se responsabiliza por inscrições não recebidas dentro do prazo estabelecido, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) acompanhar e confirmar sua inscrição.
- 2.4. Será indeferida a inscrição que não atender **integralmente** às exigências deste item.



### 3. DO CADASTRO RESERVA

3.1. Além da vaga imediata, os(as) candidatos(as) aprovados(as) em todas as fases comporão **cadastro de reserva** para futuras demandas durante a vigência do Processo Seletivo.

3.2. O cadastro de reserva terá validade de **01 (um) ano** a partir da publicação do resultado final. A Fadepe poderá, a seu critério, realizar novo processo seletivo nesse período caso considere os resultados insatisfatórios.

### 4. DAS ATIVIDADES

4.1. Executar e acompanhar as atividades do Escritório de Projetos, com foco em compras, dentro das normas, políticas estabelecidas.

### 5. DO PERFIL PARA A VAGA

5.1. Conhecimento em pacote Office e navegação na internet.

5.2. Experiência em processos de compras(desejável).

5.3. Escolaridade: ensino médio completo. Curso superior em andamento em Administração ou áreas afins(desejável).

5.4. Boa redação e comunicação oral.

5.5. Inglês Básico.

5.6. Habilidades: iniciativa, organização, administração do tempo e trabalho em equipe.

### 6. DA CARGA HORÁRIA

6.1. A carga horária será de **40 (quarenta) horas semanais**, cumpridas presencialmente, de segunda a sexta-feira, das **08h00 às 17h00**, no horário de funcionamento da Fadepe.

### 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo será composto por **03 (três) etapas**:

**1ª Etapa – Inscrição – do dia 25/05/2026 ao dia 31/05/2026:** análise do currículo com verificação do cumprimento das exigências de inscrição e do perfil para a vaga. Será selecionado(a) para a próxima fase o(a) candidato(a) que cumprir todos os requisitos.

**2ª Etapa – Atividade Prática em Compras - do dia 09/06/2026 ao dia 11/06/2026:** atividade avaliativa relacionada às atribuições da função. As instruções serão enviadas por e-mail ao(à) candidato(a) selecionado(a) para esta fase. Será selecionado(a) para a Entrevista o(a) candidato(a) que cumprir todos os requisitos desta atividade.



**3ª Etapa – Entrevista - dia 16/06/2026:** conduzida por uma banca composta por **03(três) membros**, podendo ocorrer de forma presencial ou por videoconferência, a depender da disponibilidade dos membros da banca. A entrevista avaliará:

- clareza na comunicação e expressão oral;
- experiência em compras;
- perfil profissional e comportamental.

## **8. DO SALÁRIO E BENEFÍCIOS**

O salário e os benefícios serão informados no momento da Entrevista.

## **9. DO RESULTADO**

O resultado final será divulgado no site da Fadede, no dia **18/06/2026**, na aba Seleção de Pessoal (<https://fadede.org.br/selecao-de-pessoal-editais-e-resultados/>) e as informações pertinentes a contratação imediata do(a) candidato(a) aprovado(a) serão enviadas por e-mail.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. A inscrição implica no conhecimento e tácita aceitação, pelo(a) candidato(a), de todas as condições estabelecidas neste Edital.

10.2. A Fadede reserva-se o direito de alterar etapas, mediante prévia comunicação aos participantes.

10.3. O não comparecimento em qualquer etapa implicará na **desclassificação** do candidato.

10.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Banca de Seleção.

Juiz de Fora, 25 de maio de 2026.

Marcos Tanure Sanabio  
Diretor Executivo da Fadede