

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 01/2026
PROCESSO SELETIVO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE TALENTOS

A **FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE DESENVOLVIMENTO DE EXTENSÃO E PESQUISA - FUNDEPES**, no uso de suas atribuições legais e institucionais, torna público o presente Edital de Chamamento para **Processo Seletivo Simplificado destinado à composição de Banco de Talentos, visando à futura contratação de profissionais para atuação na Fundação**, conforme as disposições abaixo.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto a seleção de profissionais para composição de **Banco de Talentos da FUNDEPES**, para eventual contratação, conforme a necessidade institucional para os **cargos de Analista e Assistente**, nas seguintes áreas:

- Administrativo;
- Arquivo;
- Contábil;
- Departamento Pessoal;
- Financeiro
- Prestação de Contas;
- Projetos;
- Suprimentos;
- Tecnologia da Informação - TI.

1.2. As vagas são destinadas ao **público em geral, sendo o processo seletivo inclusivo, com igualdade de oportunidades para Pessoas com Deficiência (PCD)**, nos termos da legislação vigente.

2. DOS CARGOS E REQUISITOS

2.1. Os cargos, áreas de atuação e requisitos mínimos serão definidos conforme a necessidade da Fundação, observando-se o quadro abaixo:

Cargo	Área	Escolaridade Mínima	Conhecimentos/Requisitos Específicos
Analista	Contábil	Superior Completo	Formação desejável: Pós-graduação em controladoria, auditoria, perícia e patrimônio. Experiência: Mínimo de 2 anos na função. Imprescindível: Conhecimento em patrimônio, escrituração contábil e fiscal
	Departamento Pessoal	Superior Completo	Formação mínima: Ensino superior em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos. Formação desejável: Pós-graduação em gestão. Experiência: Mínimo de 2 anos na função. Imprescindível: Conhecimento em leis trabalhistas.
	Financeiro	Superior Completo	Formação desejável: Especialização na área financeira. Experiência: Mínimo de 2 anos na função. Imprescindível: Conhecimento em rotinas financeiras (pagamentos, conciliação bancárias, acompanhamento de entrada de receitas, liquidação de títulos, entre outros.
	Prestação de Contas	Superior Completo	Formação desejável: Pós graduação em gestão de projetos ou áreas afins. Experiência: Mínimo de 2 ano na área. Imprescindível: Conhecimento de pacote office.
	Projetos	Superior Completo	Formação desejável: Especialização em gestão de projetos ou áreas correlatas. Experiência: Mínima de 2 ano na área. Imprescindível: Conhecimento no pacote office.

Cargo	Área	Escolaridade Mínima	Conhecimentos/Requisitos Específicos
Analista	Suprimentos	Superior Completo	Formação desejável: Especialização em gestão de suprimentos ou afins. Experiência: Mínima de 1 ano na função. Imprescindível: Conhecimento em compras e logística.
	Tecnologia da Informação - TI	Superior Completo	Formação desejável: Pós-graduação em algum curso relacionado à área de TI. Experiência: Mínima de 2 anos na função. Imprescindível: Conhecimento em gerenciamento de sistemas operacionais, banco de dados, loginca de programação , servidores e suas ferramentas.
Assistente	Administrativo	Ensino médio completo	Formação desejável: Superior em administração, finanças ou áreas afins. Experiência: Mínimo de 6 meses na função. Imprescindível: Conhecimento em rotinas administrativas.
	Arquivo	Ensino médio completo	Formação mínima: Ensino médio. Formação desejável: Ensino superior em Biblioteconomia ou áreas afins. Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
	Departamento Pessoal	Ensino médio completo	Formação desejável: Ensino superior em Administração, RH ou áreas afins. Experiência: Mínima de 6 meses na área. Imprescindível: Conhecimento em Rotinas de Departamento Pessoal.
	Financeiro e Contábil	Ensino médio completo	Formação desejável: Graduação em ciências contábeis. Experiência: Mínimo de 1 anos na função. Imprescindível: Conhecimento em patrimônio, escrituração contábil e financeira.
	Prestação de Contas	Ensino médio completo	Formação desejável: Curso técnico ou superior em andamento em Administração, Contabilidade ou áreas afins. Experiência: Mínimo de 6 meses na função. Imprescindível: Conhecimento no pacote office.

Cargo	Área	Escolaridade Mínima	Conhecimentos/Requisitos Específicos
Assistente	Projetos	Ensino médio completo	Formação desejável: Curso técnico ou superior em andamento em Administração, Contabilidade ou áreas correlatas. Experiência: Desejável experiência prévia em atividades administrativas ou apoio a projetos. Imprescindível: Conhecimento no pacote office.
	Suprimentos	Ensino médio completo	Formação desejável: Superior em administração, finanças ou áreas afins. Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
	Tecnologia da Informação - TI	Ensino Médio completo e curso Técnico em informática, manutenção de computadores e/ou afins.	Formação desejável: Ensino superior em Tecnologia da Informação. Experiência: Mínimo de 1 ano na função. Imprescindível: Conhecimento de Arquitetura de Computadores.

2.2. Os requisitos específicos poderão variar de acordo com a vaga e serão detalhados quando da convocação para as etapas seletivas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma online, por meio do **Portal Trabalhe Conosco da FUNDEPES**, no endereço eletrônico: <https://www.trabalheconosco.fundepes.br/>

3.2. O período de inscrições será de **23 de janeiro de 2026 a 06 de fevereiro de 2026**.

3.3. O processo seletivo é **inclusivo**, assegurando igualdade de condições às Pessoas com Deficiência (PCD), nos termos da legislação vigente.

3.4. No ato da inscrição, realizada por meio do Portal Trabalhe Conosco da FUNDEPES, **o(a) candidato(a) deverá sinalizar no formulário eletrônico que concorre às vagas destinadas a PCD.**

3.5. Ainda no momento da inscrição, **o(a) candidato(a) deverá informar se necessita de atendimento especializado para participação em qualquer uma das etapas do processo seletivo.**

- 3.6.** Caso necessite de atendimento especializado, **o(a) candidato(a) deverá especificar claramente o tipo de adequação necessária**, a fim de que a FUNDEPES possa providenciar, dentro de suas possibilidades, as condições adequadas para a plena participação do(a) candidato(a) nas etapas seletivas.
- 3.7.** A ausência de solicitação de atendimento especializado no ato da inscrição implicará na realização das etapas seletivas nas condições padrão oferecidas pela FUNDEPES.
- 3.8.** **Não serão aceitas inscrições por e-mail, presencialmente ou por qualquer outro meio diverso do portal indicado.**
- 3.9.** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o correto preenchimento das informações no ato da inscrição.

4. DO BANCO DE TALENTOS E TRATAMENTO DE DADOS

- 4.1.** As inscrições realizadas neste processo seletivo não implicam contratação imediata, tendo como finalidade a formação de Banco de Talentos da FUNDEPES.
- 4.2.** **Os dados dos candidatos permanecerão armazenados pelo prazo de até 12 (doze) meses**, contados a partir da data de encerramento das inscrições.
- 4.3.** Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados pela FUNDEPES **em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)**, observando-se os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, bem como às disposições constantes do **Termo de Uso e da Política de Privacidade** do Sistema Trabalhe Conosco / Banco de Talentos.
- 4.4.** **A FUNDEPES poderá, a seu critério e conforme necessidade institucional, convocar candidatos durante o período de validade do banco.**

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1.** O processo seletivo será composto por quatro etapas, de caráter eliminatório e/ou classificatório:
- I – Triagem Curricular:** análise do currículo para verificação do enquadramento do perfil profissional à vaga pretendida;

II – Entrevista Comportamental: avaliação de competências comportamentais e alinhamento ao perfil institucional;

III – Prova Técnica: avaliação de conhecimentos técnicos relacionados às atividades da rotina de trabalho, conforme a área e a necessidade da vaga.

IV – Entrevista com o Gestor e Diretoria Executiva.

5.2. A realização de todas as etapas dependerá da necessidade específica da vaga.

6. DOS BENEFÍCIOS

6.1. Os(as) candidatos(as) selecionados(as) e contratados(as) pela FUNDEPES farão jus, conforme política institucional vigente e modalidade de contratação, aos seguintes benefícios:

- Plano de Saúde, com 100% do valor custeado pela FUNDEPES;
- Plano Odontológico, com 100% do valor custeado pela FUNDEPES;
- Vale Alimentação,
- Day Off na semana do aniversário do(a) colaborador(a);
- Vale Transporte, conforme legislação trabalhista vigente;
- Demais benefícios obrigatórios previstos em lei.

6.2. Os benefícios poderão sofrer alterações conforme normativos internos, acordos ou legislação aplicável.

7. DA COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS

7.1. Todas as comunicações referentes às etapas do processo seletivo, convocações e resultados serão realizadas exclusivamente por e-mail, utilizando os dados informados no ato da inscrição.

7.2. É responsabilidade do(a) candidato(a) manter seus dados atualizados e acompanhar sua caixa de entrada, inclusive a pasta de spam.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. A participação neste processo seletivo implica na aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital.

8.2. A FUNDEPES reserva-se o direito de alterar, suspender ou cancelar o presente processo seletivo, total ou parcialmente, mediante justificativa institucional.

8.3. Os casos omissos serão analisados pela Unidade de Gestão de Pessoas da FUNDEPES.

9. DOS ESCLARECIMENTOS

9.1. Dúvidas e esclarecimentos deverão ser encaminhados exclusivamente para o e-mail: trabalheconosco@fundepes.br

Maceió/AL, 23 de janeiro de 2026.

EDSON DE SOUZA BENTO

Diretor-Presidente

Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa - FUNDEPES