

**VAGA: ANALISTA - DEPARTAMENTO PESSOAL – EDITAL Nº 002/2025
ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A **FUNDAÇÃO TERRA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 12.658.530/0001-00, entidade privada, filantrópica, sem fins lucrativos, constituída na forma da lei, por meio do Setor de Recursos Humanos, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025 e seus anexos, visando à seleção de profissionais, em conformidade com os termos estipulados nas regras deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 O processo seletivo simplificado será regulado pelas normas contidas neste edital e seus anexos, todos os atos oficiais, os resultados, e as retificações do processo seletivo serão disponibilizados na página oficial da Fundação Terra na internet <https://site.fundacaoterra.org.br/>; sendo assim, é responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações divulgadas, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos, sob pena de desclassificação conforme as regras do presente documento;
- 1.2 Cada processo seletivo deverá observar os prazos definidos no cronograma contido neste edital para cada etapa do processo;
- 1.3 Conforme a necessidade e especificidade de cada etapa os prazos contidos no cronograma original poderão ser alterados. Caso haja alterações as informações serão atualizadas no endereço eletrônico da Fundação Terra;
- 1.4 O processo seletivo será realizado na **Fundação Terra**, localizada no endereço: Rua Alfredo de Souza Padilha, S/N – São Cristóvão – **Arcoverde/PE**, podendo conter etapas presenciais e/ou online;
- 1.5 Não serão cobertas as despesas com transporte, alimentação e hospedagem dos/as candidatos/as;
- 1.6 Cabe ao candidato o preenchimento de seu cadastro, conforme previsão deste edital;
- 1.7 Ao se candidatar a vaga, o/a candidato/a assume a responsabilidade pela veracidade e exatidão dos dados profissionais e dados pessoais (sobretudo e-mail, telefone e endereço) informados no anexo I deste edital;
- 1.8 O perfil exigido para o preenchimento da vaga está disposto na tabela abaixo, assim como as demais informações técnicas a respeito da vaga.

ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	
Edital:	002/2025
Tipo de Contratação:	CLT
Jornada Semanal:	44 horas semanais
Qtde de Vagas:	01 vaga
Remuneração Bruta:	A combinar
Local de Trabalho:	Fundação Terra – Sede (Arcoverde/PE)
Benefícios:	Plano odontológico; Benefícios sindicais; Recessos semestrais.

Requisitos Necessários:	<p>Nível superior: Graduação em Administração, Contabilidade, ou áreas correlatas;</p> <p>Experiência comprovada: experiência na área de Departamento Pessoal;</p> <p>Legislação: conhecimento da legislação trabalhista e tributária;</p> <p>Obrigações acessórias: conhecimento a cerca das obrigações acessórias (E-social, EFD- reinf, ECAC, SD) e outras;</p> <p>Pacote Office: Conhecimento em pacote Office (Excel e outros);</p> <p>Requisito Desejável: Conhecimento com o sistema SADP ou RH Prime – Folha de pagamento e E-social.</p>									
Requisitos Comportamentais	<p>Boa comunicação;</p> <p>Trabalho em equipe;</p> <p>Organização;</p> <p>Comprometimento;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Perfil analítico e executor;</p> <p>Empatia;</p> <p>Ética;</p> <p>Adaptabilidade.</p>									
Comissão de Seleção:	<p>Técnicos responsáveis: Ana Flávia Bretas – Presidente Wellington Santana – Superintendente Ângela Maria Silva Santos – Coordenadora ADM Financeira Débora Melo – Contadora Claudenilton Damaso – Analista de DP</p> <p>Recrutamento e Seleção: Janicleide Cavalcanti – Coordenadora de RH</p>									
Etapas do Processo Seletivo:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="608 1509 1018 1559">Etapa</th> <th data-bbox="1018 1509 1433 1559">Caráter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 1559 1018 1599">Comprovação dos requisitos</td> <td data-bbox="1018 1559 1433 1599">Eliminatório e Classificatório</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1599 1018 1677">Teste de Perfil Comportamental</td> <td data-bbox="1018 1599 1433 1677">Eliminatório e Classificatório</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1677 1018 1718">Entrevista por competência</td> <td data-bbox="1018 1677 1433 1718">Eliminatório e Classificatório</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Caráter	Comprovação dos requisitos	Eliminatório e Classificatório	Teste de Perfil Comportamental	Eliminatório e Classificatório	Entrevista por competência	Eliminatório e Classificatório	<p>O prazo para realização das etapas está previsto no cronograma d anexo I deste edital</p> <p>A ficha de inscrição está disposta no anexo II desde edital</p>
Etapa	Caráter									
Comprovação dos requisitos	Eliminatório e Classificatório									
Teste de Perfil Comportamental	Eliminatório e Classificatório									
Entrevista por competência	Eliminatório e Classificatório									
Descrição sumária das atribuições:	<p>Gerenciamento de Processos: Gerenciar processos de admissão, férias, rescisão, afastamentos pelo INSS, realizando cadastros, organizando documentação e conferindo cálculos, etc.</p> <p>Abertura de Contas-Salário: Realizar abertura de contas-salário para novos funcionários, processando solicitações</p>									

junto aos bancos.

Folha de pagamento e Validação de Eventos: Lançar, conferir e validar eventos fixos e variáveis na folha de pagamento, dos funcionários, autônomos, PJ, verificando exatidão de informações antes do fechamento da folha de pagamento, etc.

Controle de Pagamento de Projetos: Manter o controle de pagamento dos funcionários que recebem através dos projetos de emendas parlamentares, etc.

Processamento de Eventos Trabalhistas: Processar e enviar eventos trabalhistas, afastamentos, para o E-Social, DCTF Web e FGTS Digital, garantindo correção e tratando eventuais erros no sistema, etc.

Acompanhamento de Processos: Realizar e acompanhar os processos de movimentações funcionais, férias e desligamentos, utilizando sistemas para controlar datas e solicitações;

Acompanhamento de mudanças na legislação trabalhista;
Resposta a demandas legais, como processos trabalhistas e fiscalizações;

Assegurar a conformidade com acordos e convenções coletivas.

Administração de Benefícios Sindicais: Administração de benefícios sindicais, assegurando o recebimento correto, participação em negociações coletivas com sindicatos;

Organização e Atualização de Documentos: Organizar e atualizar documentos físicos e digitais, mantendo atualizadas as planilhas, pasta e sistemas de controle de informações para atender as necessidades internas, auditorias e fiscalização do trabalho.

Emissão de Documentos: Emitir documentos de termos de rescisão, termos aditivos, declaração de carga horária e demais solicitações, etc.

Elaboração de Relatórios e Indicadores: Contribuir para elaboração de relatórios e indicadores, além de apoiar na criação de manuais e procedimentos propondo melhorias operacionais para o departamento.

Análise e Acompanhamento de Escalas: Analisar e acompanhar escalas de trabalho, conforme estabelecidas em contrato de trabalho, mantendo o sistema com as informações atualizadas.

Lançamento de Eventos de Afastamento: Acompanhar o lançamento de eventos de afastamento no sistema de ponto, inserindo informações sobre INSS, licenças, férias ou faltas, etc.

Controle de Absenteísmo: Acompanhar o controle de absenteísmo dos funcionários.

Suporte Geral: Executar atividades designadas pela gestão, como conferência de documentos, relatórios, etc.

2. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

- 2.1 As inscrições serão realizadas no período de **28 de fevereiro 2025 a 17 de março de 2025**.
- 2.2 As inscrições deverão ser efetuadas via internet através do endereço eletrônico seleção@fundacaoterra.org.br e welligsant@gmail.com a contar da data de publicação deste edital.
- 2.3 O/a candidato/a deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos obrigatórios para o cargo antes da realização da inscrição.
- 2.4 Todas as informações prestadas no envio da **ficha de inscrição, currículo e comprovações** serão de inteira responsabilidade dos candidatos/as, sob pena de eliminação do processo seletivo.
- 2.5 A Fundação Terra reserva-se no direito de excluir do processo seletivo o/a candidato/a que prestar declaração falsa, incompleta, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.6 A Fundação Terra fica reservada o direito de prorrogar, revogar ou anular o presente edital, havendo motivos ou justificativas para tais procedimentos ou anulá-lo por ilegalidade, total ou parcialmente.
- 2.7 Os/As classificados/as não terão direito a quaisquer indenizações em decorrência da revogação e/ou anulação deste edital.

3. DAS COMPROVAÇÕES DE REQUISITOS

Para fins de classificação para as próximas etapas analise documental.

- 3.1 Os requisitos obrigatórios têm caráter eliminatório e classificatório, e deveram ser comprovados pelos candidatos, conforme requisitos e documentações solicitadas.
- 3.2 As pontuações dos candidatos poderão variar conforme apresentação dos requisitos, entretanto para aprovação na etapa, o candidato deverá ter pontuação mínima em todos os requisitos deste edital.

Para comprovação de requisitos e classificação por pontuação, serão seguidos os critérios conforme constam a seguir.

REQUISITOS	PONTUAÇÃO
Formação exigida no cargo	5 pontos
Formação de pós-graduação na área de atuação (máximo 2 cursos)	3 pontos
Cursos complementares na área de atuação	2 pontos
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
De 1 mês a 1 ano	0,5 ponto
De 1 ano e 1 dia a 3 anos	1 pontos
De 3 anos e 1 dia a 5 anos	2 pontos
De 5 anos e 1 dia a 7 anos	3 pontos
De 7 anos e 1 dia a 10 anos	4 pontos
Acima de 10 anos	5 pontos

- 3.3 Estágios serão computados como tempo de experiência, desde que comprovados em papel timbrado pela instituição ou pela empresa que se realizou o estágio.
- 3.4 Na declaração de estágio devem constar: carga horária total, período de realização,

setor de realização das atividades, conforme área solicitada neste edital, gestor responsável e CNPJ da instituição ou empresa.

3.5 Serão consideradas como documentação de comprovação a CTPS física, CTPS digital e Contrato de Autônomo.

CTPS Física – Encaminhar a cópia da página constando sua identificação e experiências na função

CTPS digital – exportar o arquivo com os seus dados pessoais e as experiências na área solicitada.

Contrato de Autônomo – Cópia do contrato constando o setor de atuação, data e início e fim do contrato e descrição das principais atividades relacionadas ao cargo, assinados e carimbados pela empresa contratante.

3.6 Os candidatos que deixarem de atender aos requisitos obrigatórios exigidos na etapa de comprovação de requisitos, serão automaticamente eliminados do processo seletivo.

4. DA AVALIAÇÃO DE PERFIL COMPORTAMENTAL

4.1 Será utilizada a metodologia DISC para aplicação do teste comportamental que visa à identificação de perfis comportamentais. Os candidatos que preencherem o teste serão pontuados conforme tabela abaixo.

PONTUAÇÃO	DESCRIÇÃO
0	Recomendado
10	Não recomendado

5. DA ENTREVISTA

5.1 A etapa de entrevista por competência é conduzida de maneira padronizada, assegurando que todos os candidatos tenham o mesmo direito de responder a todas as perguntas previamente definidas.

5.2 Esta etapa é realizada com intuito de avaliar se o candidato possui os requisitos comportamentais e técnicos estão alinhados com o perfil da vaga.

5.3 As entrevistas serão realizadas obrigatoriamente por, no mínimo 3 (três) avaliadores, sendo, 1 (um) Coordenador do setor requisitante (ou a quem ele designar), 1 (um) avaliador com qualificação técnica e 1 (um) Coordenador de RH.

5.4 As pontuações serão definidas pelos avaliadores, conforme tabela a seguir.

AUSENTE	0 ponto	Quando o candidato não compareceu a etapa de entrevista.
INSUFICIENTE	De 1 a 3 pontos	Quando o quesito avaliado aponta grave deficiência, que compromete o desenvolvimento da atividade.
REGULAR	De 3 a 5 pontos	Quando as habilidades ou exigências do quesito requer melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Precisa de treinamento específico.
BOM	De 5 a 7 pontos	Atinge as exigências do quesito plenamente, desenvolve o quesito de maneira plena.
MUITO BOM	De 7 a 10 pontos	Ultrapassa os níveis exigidos, superando as expectativas de atendimento ao quesito.

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A média do candidato será considerada para classificação final.

6.2 A média será obtida através da seguinte fórmula:

As notas de cada etapa serão multiplicadas pelos respectivos pesos e, a pós, somadas. O valor encontrado será dividido pela soma total dos pesos, de modo a concluir a média final.

Abaixo, estão descritos os pesos para cada etapa:

ETAPA	PESO
Comprovação de Requisitos	4
Tempo de experiência	4
Avaliação de Perfil Comportamental	1
Entrevista por competências	3

6.3 A etapa tem pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos e mínima para aprovação de 6,0 (seis) pontos.

6.4 Para fins de colocação, as notas obtidas pelos candidatos serão consideradas de forma crescente.

6.5 Em caso de empate na classificação serão obedecidos os critérios de desempate:

1º critério - maior pontuação na entrevista;

2º critério - maior pontuação na comprovação dos requisitos;

3º critério - maior pontuação na avaliação técnico-comportamental.

6.6 Em caso de empate na etapa de entrevista, será considerado como critério de desempate o candidato com maior tempo de experiência no cargo.

6.7 Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que:

a) preencherem todos os requisitos obrigatórios;

b) alcançarem maior pontuação na média obtida;

c) tiverem a aprovação final mediante critérios técnicos e comportamentais aprovados pela Superintendência e Presidência da Fundação Terra.

6.8 A lista com o nome do aprovado será divulgada no site da Fundação Terra no endereço eletrônico <https://site.fundacaoterra.org.br/>.

6.9 Comporão o cadastro reserva os 03 (três) candidatos com maior pontuação e com o perfil para a vaga;

6.10 Os candidatos pertencentes ao cadastro reserva poderão ser convocados mediante surgimento de vaga.

6.11 O cadastro reserva permanecerá ativo por 12 meses contados a partir da data da publicação do resultado final do presente processo seletivo, podendo o referido prazo ser prorrogado, a critério da Fundação Terra.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 A Fundação Terra reserva-se no direito de excluir do processo seletivo o/a candidato/a que prestar declaração falsa, incompleta, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que o fato seja constatado posteriormente;

7.2 A Fundação Terra se reserva no direito de não contratar nenhum dos candidatos classificados e entrevistados, caso não preencham os requisitos exigidos para a função pleiteada;

7.3 A Fundação Terra fica reservada o direito de prorrogar, revogar ou anular o presente edital, havendo motivos ou justificativas para tais procedimentos ou anulá-lo por ilegalidade, total ou parcialmente;

7.4 Os/As classificados/as não terão direito a quaisquer indenizações em decorrência da

- revogação e/ou anulação deste edital ou da contratação;
- 7.5 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Avaliação;
- 7.6 Eventuais esclarecimentos referentes a este Edital serão prestados pela Fundação Terra, em dias úteis, pessoalmente, na Rua Alfredo de Souza Padilha, s/nº, São Cristóvão, Arcoverde – PE.
- 7.7 Fica eleito o Foro da Comarca de Arcoverde para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente Edital.
- Ação Afirmativa:** esta oportunidade de trabalho está aberta a todos, sem distinção de religião, cor, deficiência física não incapacitante para o trabalho, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero. A Fundação Terra é contrária a qualquer forma de discriminação e promove ativamente a inclusão, diversidade e igualdade de oportunidades.

Arcoverde, 28 de fevereiro de 2025.



Wellington Santana Lima

Superintendente

Wellington Santana Lima
Superintendente

FUNDAÇÃO TERRA

ANEXO I
Nº 001/2025 - EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO NA MODALIDADE DE SELEÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA

CRONOGRAMA

Recebimento de ficha de inscrição com currículo e comprovações	De 28 de fevereiro a 17 de março de 2025
Análise documental	De 17 a 21 de março de 2025
Entrevistas	De 24 a 31 de março de 2025
Divulgação do Resultado	03 de abril de 2025

ANEXO II

Nº 001/2025 - EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO NA MODALIDADE DE SELEÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA

FICHA DE INSCRIÇÃO			
Cargo:			
Nome Completo:			
CPF:		Data Nasc.:	
Endereço:		Nº	
Bairro:		Cidade:	
Contato:			
Email:			
CARTA MOTIVACIONAL			
<p>Fale sobre si mesmo, destaque suas principais habilidades para desempenhar a função pretendida e explique sua motivação em fazer parte da Fundação Terra.</p>			

