
EDITAL RH nº 02/2024 – PROCESSO SELETIVO – FUPEF DO PARANÁ

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR CELETISTA E
FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**

A **FUNDAÇÃO DE PESQUISAS FLORESTAIS DO PARANÁ – FUPEF do Paraná**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, por meio da Diretoria Administrativa, torna público o Processo de Seleção Simplificado para contratação de profissional celetista.

Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para participação em quaisquer das etapas do processo de seleção. O candidato que deixar de atender às normas aqui estabelecidas poderá ser eliminado do processo de seleção. A inscrição do candidato neste processo implica no aceite irrestrito das normas estabelecidas.

O presente Processo Seletivo será regido nos termos deste Edital e fundamentado nas demais normas aplicáveis ao caso.

1. OBJETO

- 1.1. Constitui objeto deste Processo Seletivo de profissionais para contrato de prestação de serviços como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**. Poderão candidatar-se profissionais para assessorar a Diretoria Executiva nas atividades da secretaria, protocolo e congêneres.

2. DAS VAGAS

- 2.1 01 (uma) vaga mais cadastro reserva.
- 2.2 Este Edital terá a vigência de 12(doze) meses.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1. Formação em Administração, Secretariado ou áreas afins.

3.1.1. Habilidades técnicas: conhecimento em arquivologia, redação de documentos oficiais(sobretudo atas), atendimento de diretoria, experiência com protocolos, atendimento ao público, gestão de viagens, organização de eventos e reuniões, elaboração e controle de documentos internos, pacote office.

3.1.2. Habilidades emocionais: adaptabilidade, flexibilidade, trabalho em equipe, facilidade na resolução de problemas, senso de urgência, resiliência, disciplina, pontualidade, responsabilidade.

4. REQUISITO DESEJÁVEL

- 4.1 Formação em Administração, Secretariado ou áreas afins.
- 4.2 Experiência nas atividades descritas será um diferencial.

5. RESUMO DAS ATIVIDADES

5.1. Assessoria às atividades da Diretoria Executiva, apoio nas demandas dos setores da Fundação, emissão e controle de certidões negativas de débitos, convocação e organização de reuniões do conselho consultivo e fiscal, controle de mandatos do conselheiro e diretores da Fundação, recepção e atendimento de clientes e fornecedores, atendimento telefônico, eletrônico e de portaria, agendamento de reuniões e serviço, organização, planejamento e execução de cursos,

organização de documentos físicos, eletrônicos e arquivo, controle de correspondência física e eletrônica, dissertação de pautas e memórias de reuniões, confecção de recibos, editais, atas, memorandos e ofícios, gestão de viagens, preparação e realização de reuniões virtuais, elaboração de formulários de solicitações; apoio administrativo aos demais setores, inventário e doação de itens obsoletos, elaboração, controle e padronização de documentos técnicos de projetos, vendas de livros da área florestal, comunicação com ministério público, análise dos documentos que devem ser entregues ao MPR.

6. RESULTADOS ESPERADOS/PRODUTO

6.1. Resolver problemas com eficiência e eficácia, organização adequada do ambiente de trabalho.

7. DA INSCRIÇÃO E VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1 A inscrição será realizada por e-mail: fupef.rh@outlook.com, devendo ser informado na **linha de assunto o número deste Edital** para o qual o candidato está concorrendo, devendo o candidato anexar seu currículo à mesma mensagem.

7.1.1. No corpo de texto da mensagem deverá ser informado o número de contato de **WhatsApp** do candidato.

7.2. O período de inscrições e envio de currículos será **de 11 de abril de 2024 às 12:00 do dia 19 de abril de 2024**.

7.2.1 **Caso não ocorra a correta identificação com o número do Edital e número de contato, a inscrição será desconsiderada.**

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E ENTREVISTA

8.1 Análise de currículo, de caráter eliminatório e entrevista.

8.1.1. Somente serão convocados para a entrevista os candidatos cujos currículos forem previamente selecionados.

8.1.2. Na entrevista dos candidatos pré-selecionados serão avaliadas as competências e habilidades.

8.1.2.1. A entrevista será realizada pelo responsável do setor de secretaria e rh, podendo ocorrer em duas etapas: entrevista e teste.

8.1.2.2. Os candidatos cujos currículos forem selecionados serão convocados para a entrevista, via e-mail e/ou Whatsapp, **a partir** das 12:00 do dia 19 de abril de 2024.

8.1.2.3. Aos selecionados para a entrevista será de forma presencial, será enviado um comunicado por e-mail ou Whatsapp indicando o local, dia e hora da entrevista.

8.1.2.4. Na entrevista serão avaliadas condições técnicas (habilidades requeridas para a vaga) e aderência ao perfil solicitado.

9. DO CONTRATO

9.1. As vagas disponíveis e informadas no item 2 deste Edital serão preenchidas por contrato por prazo indeterminado, conforme disposições previstas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Em caso de constatação de inveracidade das informações fornecidas pelo (a) candidato (a) em qualquer das fases e até mesmo após a contratação, o contrato poderá ser rescindido.

9.2 **Da vigência do contrato: indeterminado** com período de experiência de 45 dias podendo ser prorrogado por mais 45 dias, por manifestação de vontade expressa do Diretor Administrativo ou pessoa por ele designada.

10. DA REMUNERAÇÃO

10.1 O valor total do contrato será de R\$ 1.845,00 (Hum mil oitocentos e quarenta e cinco reais) bruto, auxílio alimentação no valor de R\$ 1.115,00 no Caju mais auxílio transporte a serem pagos até o 5º dia útil de cada mês.

11. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O presente contrato refere-se à modalidade de presencial, de segunda a sexta das 08:00h as 12:00 e das 13:00 as 17:00h.

12 VIGÊNCIA DO EDITAL

12.1 Este Edital terá a **vigência de 12(doze) meses**, para fins de utilização do cadastro de reserva.

13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA SELEÇÃO

13.1 O resultado do processo de seleção dos candidatos será divulgado em editais afixados no *site* da FUPEF do Paraná, www.fupez.org.br a partir do **dia 29 de abril de 2024**.

Curitiba, 10 de abril de 2024.

Prof. Eduardo Teixeira da Silva
Diretor Científico da FUPEF

Prof. Dr. Alexandre França Tetto
Diretor Administrativo da FUPEF