

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº. 003/2024

A FAPEC – Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº. 15.513.690/0001-50, com sede a Rua 09 de Julho, 1922 – Vila Ipiranga – CEP: 79081-050 – Campo Grande/MS torna público, para o conhecimento dos interessados, que realizarão o **Processo Seletivo Simplificado 003/2024**, objetivando a contratação de pessoa física, mediante as normas e condições estabelecidas a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção de candidato (a) para a vaga discriminada no Quadro 2 será regido por este Processo Seletivo Simplificado e executado pela FAPEC.

1.2. A análise e avaliação de currículos é de caráter classificatório e eliminatório.

1.2.1. A pontuação deu-se através de análise curricular e técnica pela comissão.

1.3. A classificação será realizada a partir da pontuação atribuída por comissão avaliadora instituída para este fim.

2. DAS VAGAS

<u>Cargo/ Função</u>	<u>Descritivo</u>	<u>Horário de trabalho</u>	<u>Vagas Disponíveis</u>	<u>Local do Trabalho</u>
Analista de Operações	Escolaridade: Nível Superior acrescido de especialização lato sensu. Conhecimentos: Conhecimento básico em Word e Excel; Gerenciamento de Projetos; Planejamento e cronograma; Habilidades de escrita; Boa comunicação verbal; Análise de riscos; Gestão de recursos; Resolução de problemas; Gestão documental; Trabalho em equipe; Gestão de tempo; Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Responsável pela gestão e desenvolvimento do projeto que lhe for incumbido, devendo realizar:	Segunda a sexta feira - 07h30 às 11h30 13h às 17h.	01 vaga Determinado 12 meses	Fapec

	Planejamento de Projetos: Colaborar com a equipe para cumprimento de todos os objetivos do projeto (metas e etapas conforme o cronograma). Desenvolver planos de projeto detalhados, incluindo cronogramas, recursos necessários e orçamento. Estabelecer marcos e indicadores-chave desempenho para medir o progresso do projeto. Execução e Monitoramento: Acompanhar o progresso do projeto, garantindo que as atividades sejam concluídas conforme o planejado. Gerenciar as atividades do projeto e coordenar suas tarefas. Resolver problemas e desafios que possam surgir durante a execução do projeto. Garantir que o projeto esteja dentro do orçamento e cumprindo os prazos estabelecidos. Manter registros precisos e documentação adequada do projeto. Gestão de Riscos e Qualidade: Identificar riscos potenciais e desenvolver estratégias de mitigação. Monitorar a qualidade do trabalho realizado no projeto e garantir que ele atenda aos padrões estabelecidos. Comunicação: Manter uma comunicação eficaz com nossos parceiros externos e colaboradores da Fundação. Preparar relatórios de status do projeto e apresentações para atualizar as partes interessadas sobre o andamento. Gestão de Recursos: Alocar recursos, como pessoal, equipamento e orçamento, de acordo com as necessidades do projeto, seguindo as orientações da gerência de projetos. Garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente. Avaliação pós-projeto: Realizar revisões pós-projeto para avaliar o desempenho do projeto em relação aos objetivos iniciais. Identificar lições aprendidas e recomendações para futuros projetos. Melhoria Contínua: Identificar oportunidades de melhoria nos processos de gerenciamento de projetos e implementar melhorias quando necessário. Gestão de Documentação: Manter registros precisos e documentação completa de todas as atividades relacionadas ao projeto. Coordenação Interdepartamental: Colaborar com outros departamentos ou equipes da organização que possam estar envolvidos no projeto. Apoio à Tomada de Decisões: Fornecer análises e informações relevantes para apoiar a tomada de decisões relacionadas ao projeto.			
--	---	--	--	--

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 3.2. Estar em pleno exercício dos direitos civis;
- 3.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 3.4. Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;
- 3.5. Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Processo Seletivo Simplificado;
- 3.6. Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com a função e horário de trabalho da vaga a qual concorre.
- 3.7. Não possuir vínculo **no ato da contratação** com entidades e/ou organismos internacionais, seja por consultorias ou Produtos.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler minuciosamente o Processo Seletivo Simplificado, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.2. A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.3. **As inscrições serão realizadas exclusivamente, pelo site, no período 11/01/2024 à 15/01/2024 até às 08:00hrs.**
- 4.4. A inscrição será efetivada pelo envio dos seguintes documentos:
 - a) Currículo profissional atualizado; e
 - b) Certificado de comprovação de escolaridade.
- 4.5. O **currículo e a comprovação de escolaridade** deverão ser anexados no site separadamente cada um em seu campo específico.
- 4.6. **Não** será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.
- 4.7. As informações prestadas no currículo serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.
- 4.8. O candidato que prestar qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, terá sua inscrição anulada em qualquer etapa do processo, inclusive no processo de contratação.

4.9. A instituição não se responsabilizará por envio de currículo não recebido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO

5.1. Todos os atos deste Processo Seletivo Simplificado serão devidamente divulgados no endereço eletrônico www.fapec.org/.

5.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as etapas do processo de seleção.

5.3. O aprovado será convocado para, no prazo de até 48 horas apresentar a documentação de admissão.

5.4. No caso de o candidato negar-se ou não comparecer no prazo estipulado, serão convocados os demais candidatos classificados.

5.5. O candidato que não comparecer no prazo acima estipulado será considerado desistente.

5.6. Os candidatos classificados, não convocados para o preenchimento desta vaga, poderão, a critério da administração, ser convocados por ordem de classificação para nova vaga, na qual seja exigido perfil semelhante ou compatível através de processo de convocação.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A participação do candidato neste processo seletivo gera apenas a expectativa de contratação aos candidatos classificados.

6.2. É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

6.3. É condição para a contratação ter sido aprovado/classificado no Processo Seletivo simplificado;

6.4. Os casos omissos neste Processo Seletivo serão resolvidos pela FAPEC, e se necessário, encaminhados a Assessoria Jurídica.

6.5. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Processo Seletivo Simplificado somente poderão ser feitas por meio de retificação no site da www.faptec.org/.

Campo Grande, MS, 11 de janeiro de 2024.

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

Elizangela Ribeiro da Silva

Coordenadora de Departamento Pessoal

Danithiely M. de Souza

Assistente Administrativo