

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº. 053/2023

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 053/2023**, 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>Modalidade Contratual</u>	<u>Vagas Disponíveis</u>	<u>Local do Trabalho</u>
Coordenador (a) Operacional	Escolaridade: Curso Superior desejado experiência de gestão de pessoas e administrativa e pacote Office. Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Catalogar dados. Planilhar dados Mapear os tipos de agriculturas cultivadas por estado e quantificar as áreas plantadas, coordenar equipe. Relatórios mensais.	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado RPA	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office
Coordenador (a) de gestão.	Escolaridade: Desejado experiência em administração e gestão pública, gestão de pessoas e pacote Office. Superior Completo.	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado RPA	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office

	Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Catalogar dados. Planilhar dados, coordenar equipe. Relatórios mensais.			
Articulador (a)	Escolaridade: Desejada experiência em gestão pública, administrativa, gestão de pessoas e pacote Office. Ensino Médio Completo. Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Articulador das reuniões com Governo do MS e MT. Relatórios mensais.	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado RPA	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office
Analista de gestão	Escolaridade: Formação desejável em serviço social e experiência em gestão pública e pacote Office. Ensino Superior completo. Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Revisar dados coletados pela equipe de campo. Relatórios mensais	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado RPA	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office
Assistente de gestão	Escolaridade: Experiência desejada em gestão de pessoas, relações públicas e experiência em programas sociais, bem como pacote Office. Ensino médio completo Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Organizar a logística da equipe que vai estar em campo mapear e organizar as viagens para realizar o diagnóstico do projeto. Auxiliar na logística da equipe que vai estar nos estados de MS, MT, GO e no DF. Relatórios mensais	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado RPA	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office
Assistente Administrativo	Escolaridade: Experiência desejada em gestão de financeira e de dados e pacote Office. Ensino médio completo. Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Apoio logístico para a equipe de campo. Relatórios mensais	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado RPA	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office
Assistente de gestão	Escolaridade: Experiência desejada em gestão de pessoas. Ensino médio completo Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Responsável pelos dados coletados pela equipe de campo e auxiliar no mapeamento. Relatórios mensais	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado RPA	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office
Analista administrativo	Escolaridade: Formação desejada, em Gestão Pública, e experiência em assessorias governamentais e organização de reuniões, mobilização e gestão. Ensino Superior Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Responsável pelas viagens de GO e DF; Será responsável pela mobilização nas quatro regiões para mobilizar os gestores para repassar as	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado RPA	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office

	informações do diagnóstico. (Contratação RPA). Mapear os tipos de agriculturas cultivadas por estado e quantificar as áreas plantadas. Relatórios mensais			
Assistente de gestão	Escolaridade: Formação desejada em Serviço Social e experiência em gestão pública e produção de textos. Superior completo. Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Responsável para fazer as agendas das reuniões com lideranças locais; , vai ser responsável no projeto para alimentar as planilhas com as informações colhidas nas reuniões de campo e viagens. Relatórios mensais	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado RPA	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office
Assistente de gestão	Escolaridade: Desejável experiência em atendimento ao público, gestão de pessoas e organização administrativa – Superior Completo Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Apoio logístico para a equipe de campo. Relatórios mensais	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado RPA	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office
Motorista	Escolaridade: Desejável experiência como motorista. Ensino médio completo, carteira B. Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Responsável pelas viagens de MS . Articulador local. Relatórios mensais	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado RPA	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office
Auxiliar de gestão	Escolaridade: Desejável experiência em gestão de equipe e organização de eventos. Ensino Médio completo, Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Catalogar dados. Planilhar dados. Relatórios mensais	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado RPA	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office
Auxiliar administrativo	Escolaridade: Desejável conhecimento em pacote Office. Ensino médio completo e-ou Superior Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Catalogar dados. Planilhar dados. Coleta de dados. Relatórios mensais	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado RPA	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office
Auxiliar administrativo	Escolaridade: Desejável conhecimento em pacote Office. Ensino médio completo e-ou Superior Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Catalogar dados. Planilhar dados. Coleta de dados. Relatórios mensais	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado RPA	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office
Auxiliar administrativo	Escolaridade: Desejável experiência em serviços administrativos, organização de arquivos e pacote Office Ensino médio completo e-ou superior.	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office

	Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Catalogar dados. Planilhar dados. Coleta de dados. Relatórios mensais	RPA		
Auxiliar de gestão	Escolaridade: Desejável experiência em gestão pública e comunicação. Ensino médio completo Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Catalogar dados. Planilhar dados. auxiliar na gestão operacional. Relatórios mensais	Temporário 6 meses podendo ser prorrogado RPA	Vaga 01	FAPEC Escritório/ Home office

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 **30/10/2023 à 01/11/2023 até às 08h.**
- 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, 30 de outubro de 2023.

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

Elizangela Ribeiro da Silva

Coordenadora de Departamento Pessoal