

VAGA PREENCHIDA

Nº 003/2022

ANALISTA ADMINISTRATIVO 1

**COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE
EXPANSÃO E OBRAS - CEO**

- I. Instrumento Convocatório de Seleção de Pessoal**
- II. Candidatos Selecionados**
- III. Divulgação do Resultado**

I. Instrumento Convocatório de Seleção de Pessoal - 003/2022

A Associação Instituto Nacional de Matemática Pura e Aplicada – IMPA, associação civil sem fins lucrativos, qualificada como organização social pelo Decreto 3.605/00, supervisionada pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações – MCTI e pelo Ministério da Educação – MEC como interveniente, vem, por meio deste instrumento, nos termos do seu Regulamento de Regulamento de Recursos Humanos, selecionar profissional para ocupar a posição de **Analista Administrativo 1**.

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

- Local: Jardim Botânico, Rio de Janeiro - RJ
- Carga Horária: 40 horas semanais
- Regime: CLT
- Horário: de 9h às 18h, de segunda a sexta-feira
- Modalidade: Presencial
- Quantidade de vagas: 01
- Lotação: Coordenação de Projetos de Expansão e Obras
- Salário: R\$ 3.379,84

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Acompanhamento de serviços como limpeza e conservação dos imóveis residenciais do IMPA;
- Acompanhamento de execução dos contratos de locação dos imóveis residenciais do IMPA;
- Conferência de cobranças, notas fiscais, faturas e recibos relacionados à área e aos imóveis residenciais do IMPA;
- Controle de material de limpeza e conservação dos imóveis residenciais do IMPA;
- Desenvolvimento de fluxogramas de processos de trabalho;
- Diligências pontuais a repartições públicas e nos imóveis residenciais do IMPA;
- Elaboração de planilhas e relatórios diversos;
- Execução de pagamentos e controle orçamentário da área e dos imóveis residenciais do IMPA;
- Organização, digitalização e arquivo de documentos;
- Solicitações diversas por meio de sistema ERP.

3. REQUISITOS INDISPENSÁVEIS PARA O CARGO:

- Cursando ou formado em nível superior em Administração de empresas ou Processos Gerenciais;
- Nível avançado de conhecimento do pacote Office, especialmente Word e Excel.

4. REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- Necessário experiência com atividades inerentes às áreas administrativas e/ou de facilities;
- Necessário conhecimento em ferramentas de gestão da qualidade, principalmente ciclo PDCA, Fluxograma e 5S;
- Nível básico na fala e escrita da língua inglesa.

5. COMPETÊNCIAS:

- Assiduidade;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Comprometimento;
- Dinamismo;
- Habilidade em comunicação;
- Habilidade em trabalhar em equipe;
- Organização;
- Proatividade.

6. BENEFÍCIOS OFERECIDOS PELO IMPA:

- Assistência Médica e Odontológica (subsídio parcial)
- Auxílio-Creche
- Estacionamento
- Vale Refeição e/ou Alimentação

7. ETAPAS:

- Recrutamento: nesta etapa haverá uma pré-seleção de candidatos baseada na análise dos documentos enviados na inscrição, sendo que apenas os candidatos que possuírem os requisitos mínimos exigidos para função serão convocados para participação da etapa de seleção. A convocação para a etapa de seleção será realizada por e-mail pela Coordenação de Recursos Humanos.

- Seleção: esta etapa será conduzida pelo Comitê de Seleção e será composta pelas seguintes fases:
 1. Análise curricular;
 2. Teste de Redação;
 3. Teste de Excel;
 4. Entrevista Individual.
- Divulgação de resultados: disponibilização no site do Instituto da lista de candidatos habilitados por ordem de classificação de acordo com a nota final obtida.
- Contratação: admissão do candidato selecionado seguindo a ordem de classificação.

8. CRONOGRAMA:

09/03/2022 a 24/03/2022 – Período para envio das inscrições;

25/03/2022 – Divulgação dos nomes dos candidatos selecionados;

28/03/2022 a 05/04/2022 – Período para as etapas do processo seletivo;

06/04/2022 – Divulgação do resultado final;

07/04/2022 a 14/04/2022 – Período para apresentação da documentação e realização do exame médico;

18/04/2022 – Previsão de início das atividades.

- Os prazos previstos no cronograma acima poderão, a exclusivo critério do IMPA, ser prorrogados.

9. PROCEDIMENTO E PRAZO E DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- As inscrições deverão ser enviadas para o e-mail vagas@impa.br, com o seguinte assunto: **“Seleção – Analista Administrativo 1”**, devendo necessariamente estar acompanhada do currículo atualizado com indicação de nome completo, PIS, CPF, data de nascimento, telefone e e-mail.

- As inscrições realizadas após o término do período previsto neste instrumento serão desconsideradas.
- A ausência do candidato em quaisquer das etapas importará na sua desclassificação automática.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E NOTA MÍNIMA:

- Análise Curricular: avaliação da formação e experiências anteriores – 20 pontos;
- Teste de Redação: avaliação da coerência do texto com o tema proposto, habilidade da comunicação escrita e correção gramatical – 30 pontos;
- Elaboração de Planilha em Excel – 20 pontos;
- Entrevista: avaliação da comunicação verbal, comportamento e a experiência – 30 pontos;
- Os candidatos, que não obtiverem aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) em cada etapa prevista acima, serão automaticamente desclassificados.

11. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

- A divulgação do resultado final do processo de seleção dos candidatos habilitados será realizada por meio da publicação no site da instituição da lista de classificação dos candidatos, com os respectivos nomes.
- Caso não haja aprovação de nenhum candidato, o IMPA poderá, a seu exclusivo critério, retomar a fase de recrutamento, ficando vedada a participação dos candidatos reprovados anteriormente no mesmo processo, ou iniciar novo processo de contratação.
- Em caso de empate de classificação, terá preferência para a contratação o candidato que obtiver maior nota nas entrevistas. Persistindo o empate, maior nota na(s) prova(s) de conhecimentos específicos. Persistindo o empate, maior nota na análise curricular.
- A decisão da seleção não gera, para o(s) candidato(s) aprovado(s), direito à contratação, ficando esta sujeita ao exclusivo juízo do IMPA.
- Findas as etapas de seleção e divulgação do resultado, o preenchimento do cargo ocorrerá mediante contratação do candidato selecionado seguindo a ordem de classificação.

- O candidato selecionado será convocado para dar andamento aos procedimentos de contratação por meio de contato por e-mail enviado pela Coordenação de Recursos Humanos.
- Os candidatos aprovados neste procedimento ficarão, ainda, em um cadastro de reserva de candidatos para eventual vacância da posição em questão, seja por desclassificação posterior ou desligamento; ou, ainda, para o caso de criação de nova(s) vaga(s) semelhante(s), dispensando-se a realização de outro procedimento de seleção durante o prazo de validade de 6 meses, a partir do encerramento do processo. O critério a ser usado para a convocação do cadastro de reserva será a ordem de classificação e a comunicação será por e-mail e telefone registrados pelo candidato, além da publicação no site do IMPA.
Caso o candidato selecionado não tenha interesse na vaga ou não responda em até 7 dias corridos, serão chamados os candidatos de classificação subsequente.
- O IMPA pode, a exclusivo critério, não usar o cadastro de reserva e decidir sobre a abertura de nova vaga.

12. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:

- O candidato selecionado deverá apresentar, em via original e cópia, os seguintes documentos:
 - a) comprovação de formação e qualificação pessoais informadas no currículo, tais como diplomas ou certificados;
 - b) documentos pessoais: RG, CPF, PIS, cópia ou número da CTPS, certidão de nascimento/casamento ou união estável, certificado de reservista (apenas sexo masculino e brasileiro até 45 anos), título de eleitor, comprovante de residência e certidão de nascimento dos dependentes, que serão utilizados e armazenados em procedimentos internos que visam atender obrigações legais e regulatórias, além de manter a conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
 - c) uma foto 3x4;
- O candidato selecionado que não comprovar suas qualificações e/ou fornecer informações inadequadas será desclassificado.
- A Coordenação de Recursos Humanos informará ao candidato a data, hora e local para realização do exame médico admissional a ser realizado por

médico do trabalho designado pelo IMPA, sendo indispensável a condição de aptidão para finalização da contratação.

- A contratação será precedida da assinatura pelo selecionado de termo de ciência dos requisitos para o preenchimento do cargo, do respectivo salário e eventuais benefícios, bem como do Código de Ética e Conduta do IMPA.

13. DADOS PESSOAIS:

- Durante o processo de seleção, os dados pessoais solicitados por meio do presente instrumento convocatório serão utilizados exclusivamente pelo IMPA e unicamente para a regular realização da seleção pretendida, conforme detalhamento a seguir:
 - a. Nome completo do(a) candidato(a): será utilizado para identificação do(a) candidato(a) e para divulgação do(s) resultado(s) no site da instituição;
 - b. CPF: será utilizado para identificação do(a) candidato(a), especialmente em caso da existência homônimo e para divulgação do(s) resultado(s) no site da instituição;
 - c. Telefone: será utilizado para contatar o(a) candidato(a) quando necessário para o andamento do processo seletivo.
 - d. E-mail: será utilizado para contatar o(a) candidato(a) quando necessário para o andamento do processo seletivo.
- O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente com o currículo atualizado, o Termo de Consentimento (Anexo I) datado e assinado.
- Os dados acima mencionados serão armazenados no sistema interno da instituição, o qual segue os padrões de segurança, de acordo com os prazos de prescrição estabelecidos no direito brasileiro.
- A efetivação da contratação dependerá do fornecimento de outros dados pessoais, conforme disposto no item 12 acima, cujo detalhamento das finalidades e a forma de tratamento serão informados oportunamente, quando da convocação pela Coordenação de Recursos Humanos.
- Qualquer dúvida do(a) candidato(a) relacionada ao tratamento dos seus dados pessoais poderá ser encaminhada para o e-mail privacidade@impa.br.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS:

- Eventuais dúvidas ou omissões não esclarecidas por este instrumento ou pelo Regulamento de Recursos Humanos institucional, serão dirimidas pela Diretoria do IMPA, devendo ser enviadas para vagas@impa.br.

ANEXO I
TERMO DE CONSENTIMENTO

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, na qualidade de titular de dados pessoais, declaro estar ciente acerca das finalidades para tratamento dos meus dados pessoais propostos pela Associação Instituto Nacional de Matemática Pura e Aplicada – IMPA, especificamente meu nome completo e número de CPF solicitados para inscrição e participação no processo seletivo para a vaga de **Analista Administrativo 1**, estando, ainda, de acordo com a sua utilização pela referida instituição, conforme detalhamento a seguir:

- a. Nome completo do(a) candidato(a): será utilizado para minha identificação como do(a) candidato(a) e para divulgação do(s) resultado(s) no site da instituição;
- b. CPF: será utilizado para identificação do(a) candidato(a), especialmente em caso da existência homônimo, e para divulgação do(s) resultado(s) no site da instituição
- c. Telefone: será utilizado para contatar o(a) candidato(a) quando necessário para o andamento do processo seletivo.
- d. E-mail: será utilizado para contatar o(a) candidato(a) quando necessário para o andamento do processo seletivo.

Autorizo, ainda, o armazenamento dos referidos dados nos sistemas internos do **IMPA**, o qual segue altos padrões de segurança, pelos prazos de prescrição estabelecidos no direito brasileiro e, ainda, estar ciente de que o **IMPA** empregará seus melhores esforços para manter a confidencialidade e segurança de tais informações.

_____, _____ de março de 2022.
Local e data

assinatura

II. Candidatos Selecionados

1. Igor Melo dos Santos
2. Letícia Maçol Bruno
3. Mayara Francisco da Silva
4. Richard Mendonça
5. Thaissa Gago Coutinho

III. Divulgação do Resultado

1. Thaissa Gago Coutinho
2. Igor Melo dos Santos
3. Letícia Maçol Bruno