



VAGA PREENCHIDA

Nº 008/2022

ANALISTA ADMINISTRATIVO 1 **COORDENAÇÃO DE COMPRAS E** **ALMOXARIFADO - CCA**

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



Instrumento Convocatório de Seleção de Pessoal Nº 008/2022

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 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 8h às 17h, de segunda a sexta-feira;
- Quantidade de vagas: 01
- Lotação: Coordenação de Compras e Almoxarifado
- Salário: R\$ 5.260,08

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Realizar todas as rotinas da área de compras, incluindo análise de termos de referência e de propostas, realização de cotações, análises de preços, mapas comparativos e equalizações, para atendimento de demandas de todos os setores da instituição;
- Elaborar e controlar processos de compras de materiais e serviços de diferentes complexidades e relacionados a diversas áreas;
- Interagir com as áreas solicitantes e com os potenciais fornecedores;
- Pesquisar e selecionar fornecedores capacitados, prezando pela qualidade e idoneidade destes;
- Gerir e atualizar o cadastro de fornecedores;
- Avaliar e conferir a documentação de fornecedores e de seus representantes legais, incluindo atos constitutivos e certidões diversas, como certidão de débitos federais, estaduais e municipais;
- Negociar com fornecedores, visando as melhores condições de preços, qualidade, prazos de pagamento e entrega;
- Acompanhar, controlar e receber mercadorias;
- Organizar o arquivo de documentos da área e realizar o cadastro de informações nas planilhas e sistemas de controle;
- Apoiar a Coordenação e executar as demais tarefas relacionadas à área.

3. REQUISITOS INDISPENSÁVEIS PARA O CARGO:

- Ensino Superior Completo em Administração ou áreas afins;
- Experiência na área de compras/suprimentos;



- Domínio do Pacote Office (Word, Power Point e Excel);
- Inglês intermediário;

4. REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- Especialização na área de compras/suprimentos ou área correlata;
- Experiência em terceiro setor e em processos de importação e licitação, incluindo pregão eletrônico;
- Noções gerais de gestão de processos, gestão pública e de processos administrativos e financeiros;
- Conhecimento do Sistema Protheus.

5. COMPETÊNCIAS:

- Organização;
- Comprometimento;
- Integridade;
- Proatividade.
- Assiduidade
- Habilidade em comunicação oral e escrita;
- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Visão analítica.

6. BENEFÍCIOS OFERECIDOS PELO IMPA:

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

7. ETAPAS:

- O presente procedimento será conduzido pela Coordenação de Recursos Humanos e com suporte da consultoria externa especializada contratada pelo IMPA, a Parceria Consultoria Empresarial Ltda., a qual será a responsável por executar as etapas de recrutamento e pré-seleção de acordo com as regras previstas neste documento.
- **Recrutamento:** nesta etapa haverá recrutamento e uma pré-seleção de candidatos baseada na análise dos documentos enviados na inscrição e teste de conhecimentos gerais, sendo que apenas os candidatos que possuírem os requisitos mínimos exigidos para função serão convocados para participação da etapa de seleção.
- **Seleção:** esta etapa será conduzida pelo Comitê de Seleção do IMPA e será composta pelas seguintes fases:



- 1) Análise curricular;
- 2) Entrevista Individual;

- A **convocação** para a etapa de seleção será realizada por e-mail pela Coordenação de Recursos Humanos.
- **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**: contratação do candidato selecionado seguindo a ordem de classificação.

8. CRONOGRAMA:

26/05/22 a 13/06/22 – Período para envio das inscrições;

17/06/22 – Divulgação dos nomes dos candidatos selecionados;

20/06/22 a 24/06/22 – Período para o cumprimento das etapas do processo seletivo;

27/06/22 – Divulgação do resultado final;

30/06/22 – Data final para apresentação da documentação e realização do exame médico;

04/07/22 – Previsão de início das atividades.

- Os prazos previstos no cronograma acima poderão, a exclusivo critério do **IMPA**, ser prorrogados e as alterações serão publicadas no site do IMPA.

9. PROCEDIMENTO E PRAZO E DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- Os candidatos deverão enviar o currículo para o e-mail vagas@impa.br, com o seguinte assunto: “**Seleção – Analista Administrativo 1**”, com o Termo de Consentimento (Anexo I) datado e assinado.

- 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 – 30 pontos;
- Teste de Redação em português: avaliação da coerência do texto com o tema proposto, habilidade da comunicação escrita e correção gramatical – 30 pontos;
- Entrevista: avaliação da comunicação verbal, comportamento e a experiência – 40 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, alterando os prazos do cronograma, 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 acadêmica e qualificações 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, para composição da identificação na folha de registro de funcionário e confecção de crachá;
- 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 e, se for o caso, inclusão no cadastro de reserva de candidatos, 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.
 - e) PIS e data de nascimento: será utilizado para realizar a Consulta Qualificação Cadastral que tem como objetivo verificar se os dados cadastrais do empregado na base do CPF (nome, data de nascimento e CPF) e na base do CNIS (data de nascimento, CPF e NIS) estão qualificados para serem utilizados na transmissão de informações por meio do e-Social. Caso haja inconsistência, divergência ou dados desatualizados o candidato deverá efetuar a atualização/qualificação cadastral.



- 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 **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.
- e) PIS e data de nascimento: será utilizado para realizar a Consulta Qualificação Cadastral que tem como objetivo verificar se os dados cadastrais do empregado na base do CPF (nome, data de nascimento e CPF) e na base do CNIS (data de nascimento, CPF e NIS) estão qualificados para serem utilizados na transmissão de informações por meio do e-Social. Caso haja inconsistência, divergência ou dados desatualizados o candidato deverá efetuar a atualização/qualificação cadastral.

Autorizo, ainda, o armazenamento dos referidos dados nos sistemas internos do **IMPA**, 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 _____ de 2022.
(local) (dia) (mês)

assinatura



II. Candidatos Selecionados

1. Aline Oliveira do Carmo
2. Daniele da Cunha
3. Elisangela Soares
4. Laisa Macedo Paropato
5. Mônica Regina R. M. Alves Ferreira
6. Vanessa de Oliveira Vieira

III. Divulgação do Resultado

1. Laisa Macedo Paropato
2. Elisangela Soares
3. Mônica Regina R. M. A. Ferreira
4. Vanessa de Oliveira Vieira
5. Aline de Oliveira do Carmo