

# VAGA PREENCHIDA

**Nº 003/2023**

**ANALISTA ADMINISTRATIVO 1**

**COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -  
CRH**

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



## **Instrumento Convocatório de Seleção de Pessoal – 003/2023**

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 Inovação – MCTI e pelo Ministério da Educação - MEC como interveniente, vem por meio deste instrumento, nos termos do seu Regulamento de Regulamento de Recursos Humanos, seleciona profissional para ocupar o cargo de Analista Administrativo1.

### **1. INFORMAÇÕES GERAIS:**

- Local: Jardim Botânico, Rio de Janeiro - RJ
- Carga Horária: 40 horas semanais
- Regime: CLT
- Tipo de Contrato: Presencial
- Horário de trabalho: de 8:30h às 17:30h, de segunda a sexta-feira
- Quantidade de vagas: 1
- Lotação: Recursos Humanos
- Salário: R\$ 4.381,97

### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Efetuar o apontamento de horas, através das marcações do sistema de ponto eletrônico, espelho de ponto, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores;
- Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista, tais como: folha de pagamento, controle de férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas, medicina e segurança do trabalho;
- Desenvolver atividades para realização do programa de treinamento e capacitação;
- Administrar os aprendizes e estagiários visando o pleno atendimento às exigências legais;
- Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho;
- Desenvolver atividades para realização da avaliação de desempenho;
- Efetuar a gestão dos benefícios concedidos pela empresa aos empregados, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores;
- Prestar atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;
- Participar de treinamentos e eventos que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados ao cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal;
- Prestar atendimento a alunos para tratar de benefícios;
- Prestar atendimento a pesquisadores estrangeiros para tratar de assuntos relacionados a CRH;



- Conhecer a missão, valores, políticas e objetivos da empresa, atendendo às normas, instruções, procedimentos internos e do sistema de gestão integrada, garantindo a qualidade e segurança do trabalho, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização dos processos, desenvolvimento sustentável e melhor atendimento aos clientes internos e externos;
- Assessorar a Coordenação e executar outras atividades correlatas ao cargo exercido.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CARGO:**

- Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos, Administração ou áreas afins;
- Experiência comprovada na área de recursos humanos, principalmente na legislação trabalhista, previdenciária e do imposto de renda;
- Conhecimento das normas de segurança e saúde do trabalho e NRs expedidas pelo Ministério do Trabalho e Previdência;
- Experiência em sistemas de administração de RH;
- Experiência em sistemas públicos de RH, como eSocial, SEFIP, RAIS, DIRF, etc;
- Domínio do Pacote Office (Word, Power Point e Excel Avançado);
- Inglês Avançado.

### **4. REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:**

- Pós-graduação na área de recursos humanos, gestão de pessoas ou área correlata;
- Conhecimento do Sistema Protheus da TOTVS.

### **5. COMPETÊNCIAS:**

- Organização;
- Comprometimento;
- Integridade;
- Proatividade;
- Empatia;
- Multitarefa;
- Relacionamento Interpessoal;
- Capacidade de tomar decisões;
- Análise crítica;
- Flexibilidade;
- 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:**



- **Recrutamento:**

Nesta etapa a Coordenação de Recursos Humanos do IMPA e/ou a empresa terceirizada autorizada fará a pré-seleção de candidatos baseada na análise curricular e de documentos enviados na inscrição, sendo que nesta etapa serão pré-selecionados até 10 candidatos. Os currículos dos candidatos pré-selecionados serão encaminhados para o Comitê de Seleção, que é composto de do mínimo um representante do RH do IMPA e do Coordenador e/ou gerente responsável pela abertura da vaga.

- **Seleção:**

Na primeira etapa da fase de seleção o Comitê fará análise dos currículos pré-selecionados e selecionará pelo menos 3 (três) deles para participarem das etapas seguintes, a não ser que o número de aprovados seja inferior a esse. Os nomes dos candidatos selecionados serão divulgados no site do IMPA, conforme cronograma especificado neste instrumento.

Na segunda etapa os candidatos selecionados serão submetidos aos exames:

- 1) Teste de Excel Avançado ;
- 2) Teste de Redação em Português ;
- 3) Teste de Inglês ;

Na terceira etapa, os candidatos que forem aprovados na etapa acima serão convocados pela Coordenação de Recursos Humanos para entrevistas com o Comitê de Seleção.

A divulgação do resultado final do processo será publicada no site do IMPA seguindo a ordem de classificação.

**8. CRONOGRAMA:**

<b>PERÍODO</b>	<b>ETAPA</b>
12/01/2023 a 26/01/2023	Período para envio das inscrições
30/01/2023 a 03/02/2023	Período para as etapas do processo seletivo
07/02/2023 a 10/02/2023	Período para apresentação da documentação e realização do exame médico
27/01/2023	Divulgação dos classificados
06/02/2023	Divulgação do resultado final
13/02/2023	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 serão realizadas com o envio do currículo para o e-mail [vagas@impa.br](mailto: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 - 20 pontos;
  - Teste de Excel Avançado - 20 pontos;
  - Teste de Redação em português - 10 pontos;
  - Teste de Inglês - 20 pontos;
  - Entrevista:
  - Avaliação da comunicação verbal em inglês e português, 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 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, 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](mailto: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](mailto: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<sup>1</sup>, 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**, 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 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(local) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
assinatura



## II. Candidatos Selecionados

1. Alessandra Moreira de Souza
2. Eduardo Conceição do Nascimento
3. Grazielle Batista Dias Nunes
4. Ingrid Rosa
5. Joice de Souza Arruda
6. Julia Thomaz da Silva
7. Thais Rodrigues

## III. Divulgação do Resultado

1º lugar – Eduardo Conceição do Nascimento

2º lugar – Julia Thomaz da Silva

3º lugar – Joice de Souza Arruda

4º lugar - Ingrid Rosa