

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SECRETÁRIO

### EDITAL Nº 02/2020

A Fundação Guimarães Duque - FGD, através do presente Edital, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo de seleção simplificada para seleção de profissional para o cargo de SECRETÁRIO.

#### **I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O processo seletivo será regido por este Edital e executado pela Fundação Guimarães Duque.

1.1. A seleção simplificada será realizada em duas etapas, Análise Curricular e entrevista, ambas de caráter classificatório e eliminatório, cujos critérios encontram-se especificados neste Edital.

1.2. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação no processo seletivo. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas deste Edital será eliminado da seleção.

2. As vagas serão preenchidas obedecendo ao limite máximo estabelecido neste Edital, em consonância com a necessidade da FGD.

3. As atividades terão início imediato, logo após a finalização e homologação do resultado final deste processo seletivo.

#### **II. DAS INSCRIÇÕES:**

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. O edital estará disponível na página da FGD ([www.fgduque.org.br](http://www.fgduque.org.br)).

3. Os procedimentos para inscrição obedecerão às seguintes regras:

3.1. A inscrição no processo seletivo implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e suas Retificações que forem publicados durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, e obriga todos os candidatos inscritos ao cumprimento das regras, normas, critérios e condições ali estabelecidas.

3.2. A inscrição deverá ser efetuada **através do e-mail [selecaoofgduque@gmail.com](mailto:selecaoofgduque@gmail.com)**, e ficarão abertas do **dia 10/02/2020 às 23h59min (Horário de Brasília) do dia 16/02/2020**.

3.3. A Fundação Guimarães Duque não se responsabilizará por inscrições não recebidas por eventuais motivos de ordem técnica, problemas de tráfego de dados da internet interferentes

no envio ou recebimento de mensagens eletrônicas, principalmente aquelas cujos anexos ultrapassem os 20MB.

3.4. Não serão aceitas inscrições ou adendos após a data e horário limite acima especificados ou que não cumpram rigorosamente as orientações constantes deste edital.

3.5. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ocorrer a eliminação automática do processo seletivo, daquele que preenchê-los com dados incorretos, incompletos, ilegíveis, imprecisos ou rasurados, bem como daquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.6. Somente serão analisadas as informações constantes no currículo atualizado, servindo, os documentos comprobatórios, de base para confronto de alguns dados declarados.

3.7. O formulário destinado à inscrição encontra-se no Anexo I deste Edital, e deverá ser impresso e devidamente preenchido pelo candidato.

3.8. Para a efetivação da inscrição o candidato deverá encaminhar para o e-mail [selecaoofgduque@gmail.com](mailto:selecaoofgduque@gmail.com) os seguintes documentos (**de uma única vez**):

- Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, confirmando o conhecimento e a concordância do candidato com as exigências contidas neste Edital;

- Currículo;

- Cédula de Identidade;

- Cadastro de Pessoa Física

- Diplomas e/ou certificados referentes aos cursos concluídos;

- Documento comprobatório CTPS de experiências na função ou experiências correlatas;

4. São requisitos para a inscrição:

a) Ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

b) Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

c) Não ter outro vínculo empregatício;

d) Estar o candidato do sexo masculino em regular situação perante o serviço militar;

e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

f) Disponibilidade de tempo, conforme especificado para a função;

5. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas informações e/ou documentos apresentados.

6. O candidato que deixar de preencher quaisquer dos campos da ficha de inscrição, terá automaticamente sua inscrição invalidada e, conseqüentemente, não participará do processo de seleção.

**7. Não será efetivada inscrição com documentação incompleta.**

**QUADRO I – Cargo, carga horária, pré-requisitos e escolaridade, quantidade de vagas, valor mensal, e vigência da contratação.**

	<b>CARGOS/ CARGA HORÁRIA</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	<b>VIGÊNCIA DA BOLSA</b>
A	Secretário  40h semanais Distribuídas da seguinte forma:	Ensino médio completo. Profissionais com experiências comprovadas na área de secretaria e/ou funções correlatas no atendimento ao público e organização administrativa.	1	R\$ 1.045,00	10 meses

### **III. DAS ATRIBUIÇÕES**

1. O profissional irá atuar no suporte às atividades administrativas da FGD, tais como: recepção e atendimento do público interno e externo, redação de atas, ofícios, termos de bolsas, dentre outros documentos, envio e recebimento de correspondências, organização de agendas, reservas de salas, gestão de central telefônica, organização documental dentre outras atribuições inerentes à função.

### **IV- DO JULGAMENTO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

1. A nota final de cada candidato será o somatório das notas obtidas na análise curricular e entrevista.

2. As notas finais serão arredondadas para o inteiro superior mais próximo, quando a primeira casa decimal for um número igual ou maior que 5 e para o inteiro inferior mais próximo quando a primeira casa decimal for um número menor que 5.

3. Os candidatos serão aprovados e classificados segundo a ordem decrescente das notas obtidas.

4. Em caso de empate na nota final na seleção, terá preferência o candidato com:

- a) maior experiência na área de atuação;
- b) maior idade.
- c) desempenho na entrevista

### **V – DO CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
10/02/2020	Divulgação do Edital

10/02/2020 a 16/02/2020	Período de Inscrição
17/02/2020	Divulgação das inscrições Homologadas
18/02/2020	Divulgação do Resultado da Análise Curricular
20/02/2020	Entrevistas
27/02/2020	Divulgação do Resultado das Entrevistas
28/02/2020	Divulgação do Resultado Final

## **VI – DOS RECURSOS**

1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar desta seleção simplificada, preenchendo o formulário disponível no ANEXO II deste edital, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data de divulgação, comparecendo à Fundação Guimarães Duque, no horário 8:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas.

2. Compete à Fundação Guimarães Duque a decisão sobre os recursos interpostos.

## **VII- DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

1. O resultado final bem como todas as demais informações inerentes a este processo seletivo será informado no sítio da Fundação Guimarães Duque [www.fgduque.org.br](http://www.fgduque.org.br). Seguindo o cronograma previsto neste edital.

## **VIII- DA CONVOCAÇÃO**

1. Os candidatos aprovados para preenchimento do número de vagas existentes serão contratados pela Fundação Guimarães Duque, de acordo com a ordem de classificação.

2. Os candidatos convocados serão comunicados pela Fundação Guimarães Duque no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado.

## **IX - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA SELEÇÃO**

1. Este edital terá validade de 06 (seis) meses a contar da data de homologação desta seleção pública. Sua validade poderá ser prorrogada por igual período.

2. Os candidatos classificados fora do limite das vagas oferecidas poderão ser convocados dentro do prazo de vigência da seleção, dentro do período de vigência deste edital.

Mossoró/RN, 10 de fevereiro de 2020.

**DAVID CUSTÓDIO DE SENA**  
Presidente da Fundação Guimarães Duque

## ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS			
Nome:			
Endereço:		Bairro:	
Cidade:		CEP:	
CPF:		Nascimento:	
RG:	Data de Expedição:	Órgão Emissor:	
Estado Civil:		Naturalidade:	
Nome da Mãe:			
Nome do Pai:			
Telefone 01:		Telefone 02:	
E-mail 01:			
E-mail 02:			

Li e concordo com as exigências contidas no edital FGD nº 02/2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

## ANEXO II – FORMULÁRIO PARA RECURSO

### EDITAL FGD Nº 02/2020

(\*) Preenchimento Obrigatório

<b>NOME*</b>					
<b>ENDEREÇO</b>					
<b>RU</b>		<b>Nº</b>		<b>BAIRRO</b>	
<b>CEP</b>		<b>CIDADE</b>		<b>UF</b>	
<b>TEL. RES.</b>	( )	<b>CELULAR*</b>	( )	<b>CPF*</b>	
<b>RG*</b>		<b>ÓRGÃO/UF*</b>		<b>E-MAIL*</b>	

#### JUSTIFICATIVA\*

--

ASSINATURA DO CANDIDATO	LOCAL E DATA