**FUNDAÇÃO GUIMARÃES DUQUE**

**ABRE CHAMADA PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E CADASTRO DE RESERVA PARA FGD N° 053/2022.**

A Fundação Guimarães Duque - FGD, no uso de suas atribuições legais, torna público a chamada para Contratação de Profissional para atuação na área de Recursos Humanos e Secretaria Administrativa sendo este útlimo para cadastro de reserva com o objetivo de atender as demandas vinculados FGD.

## I. CARGO

**PROFISSIONAL PARA ATUAÇÃO NA ÁREA DE ASSISTENTE EM RECURSOS HUMANOS E SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA (CADASTRO DE RESERVA).**

## II. PRICIPAIS ATRIBUIÇÕES

**ANEXO - I**

| CARGO/FUNÇÃO | ATRIBUIÇÕES | REQUISITOS OBRIGATÓRIOS |
|---|---|---|
| **ASSISTENTE EM RECURSOS HUMANOS** | **1.** Arquivar, organizar e manter atualizado toda a documentação dos funcionários; **2.** Auxiliar na inspeção do PCMSO, LTCAT e PPRA; **3.** Acompanhar abertura e vinculação de contas no banco para pagamento dos salários; **4**. Marcar e controlar exames ocupacionais (admissão, demissão e retorno ao trabalho); **5**. Cadastrar dados pessoais de colaboradores e bolsistas; **6**. Recolher assinatura nos documentos da parte de RH quando necesssário; **7**. Emitir notas e declarações de INSS, IR quando solicitados; **8**. Redigir Editais de processos de recrutamento e seleção de novos funcionários com auditoria jurídica; **9**. Atualizar carteira de trabalho e livro de registro quando necessário; **10.** Detalhar e acompanhar cargos, funções e suas atualizações (e-social) junto ao Escritório de Contabilidade; **11.** Scanner e Copiar documentos quando necessário; **12**. | 1. Ensino Superior em Administração, ou RH ou Ciências Contábeis ou áreas afins (tabela CNPQ) ; **2.** Conhecimento e/ou Noções Básicas de Deparatamento Pessoal; **3.** Bom relacionamento interpessoal; **4.** Excelente capacidade de planejamento, organização de informações e documentos; **5**. Facilidade com informática e eleaboração de planilhas; **6.** Criatividade para solução de problemas e boa orientação para resultados. |

| | | |
|---|---|---|
| | Dar suporte a todas as ações executadas pelo setor de RH, de acordo com a orientação da gerente da área. | |
| **SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA (CADASTRO DE RESERVA)** | **1.** Apoio administrativo à secretaria e atendimento ao público em geral; **2**.Noções básicas de informática (pacote office) e rotinas administrativas; **3**. Boa comunicação (escrita e oral); **4**. Desenvolvimento de textos e planilhas; **6**. Conhecimento de rotinas administrativas: redação de atas, memorando, ofícios e arquivamento; | **1.** Ensino Médio; **2**. Conhecimento básico de informática; **3.** Bom relacionamento interpessoal; **4**.Excelente capacidade de planejamento, organização de informações e documentos; **5**. Criatividade para solução de problemas e boa orientação para resultados. |

## 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Regime de Trabalho: **CLT**

Carga horária: **40 horas semanais**

Salário: **R$ 2.000,00 (dois mil reais) por mês**

## 3. DAS INSCRIÇÕES

a. A chamada estará disponível na página da FGD (www.fgduque.org.br);

b. A inscrição no processo seletivo implicará a tácita aceitação das normas estabelecidas nesta Chamada e suas possíveis retificações que forem publicadas durante a realização do processo seletivo e obriga todos os candidatos inscritos ao cumprimento das regras, normas, critérios e condições estabelecidas nesta chamada, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

c. As inscrições serão online, através do e-mail selecaofgduque@gmail.com e ficarão abertas no período de **19/09/2022 a 22/09/2022** (até às 23h59min - Horário de Brasília). No assunto do e-mail deve constar **" CHAMADA PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E CADASTTRO DE RESERVA PARA FGD Nº 053/2022"**.

## 4. OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO SÃO OS SEGUINTES:

***I.*** ***Currículo Lattes ou Vittae, formulário prenchido corretamente, cópias do Célula de Identidade; Cadastro de Pessoa Física – CPF, Diploma e/ou certificados referentes aos cursos concluídos, comprovante de Ensino Médio e/ou Superior, Documento comprobatório de regularidade da situação perante o serviço militar (se candidato do sexo masculino) e Documentos comprobatórios das experiências.***

II. A lista dos candidatos com inscrição deferida será divulgada no período estipulado no cronograma na página da FGD (***www.fgduque.org.br***);

## VI. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

a. O processo seletivo constará de duas etapas de caráter eliminatório e classificatório, sendo elas:

### 1.1. Análise de currículo

1.1.1. A análise de currículo será de caráter classificatório e eliminatório.

1.1.2. Serão classificados para a segunda etapa (entrevista) os cinco primeiros colocados classificados na analises curricular. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.

### 1.2. Entrevista

1.2.1. A entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente para os candidatos classificados na etapa anterior (análise de currículos);

1.2.2. Será presencial, na sala 360°, no prédio da Reitoria, Lado Leste. Os candidatos deverão apresentar-se em dia e hora previamente divulgado na página do FGD (***www.fgduque.org.br***).

1.2.3. O tempo de entrevista será, em média, de 15 minutos, por candidato;

## VII . DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

1. Os resultados de cada etapa e as informações sobre datas, horários e locais para as entrevistas serão informados no sítio da Fundação Guimarães Duque **www.fgduque.org.br**, de acordo com o cronograma, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações destas informações.

2. O resultado preliminar da seleção será divulgado no período estipulado no cronograma.

3. O resultado final será divulgado no período estipulado no cronograma.

## VIII. DO CRONOGRAMA

| Evento | Data/Período |
|---|---|
| Publicação do Edital na página da FGD | 19/09/2022 |
| Inscrições | 19/09/2022 a 22/09/2022 |
| Análise de Currículo | 23/09/2022 |
| Divulgação do Resultado da Análise de Currículo | 23/09/2022 |
| Entrevistas | 26/09/2022 |
| Divulgação do resultado final | 27/09/2022 |

## IX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pela Fundação Guimarães Duque.

Mossoró, 19 de setembro de 2022.

Lucas Lúcio Godeiro

Assinado de forma digital por Lucas Lúcio Godeiro
Dados: 2022.09.19 09:35:59 -03'00'

Lucas Lúcio Godeiro
Presidente da FGD

FUNDAÇÃO GUIMARÃES DUQUE

## ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

| | |
|---|---|
| FUNÇÃO | |

| 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(opcional): | |
| E-mail 01: | | |
| E-mail 02(opcional): | | |

***Os documentos de Inscrição devem ser enviados apenas em um único arquivo em PDF.**

Li e concordo com as exigências contidas no edital FGD nº_____/2022.

_____

Assinatura do Candidato