



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO nº. 01/2023 CADASTRO RESERVA

A **FUNCERN – Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do Rio Grande do Norte** torna pública a realização do **Processo Seletivo nº. 01/2023**, para contratação de pessoal pelo regime celetista (Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943 – D.O.U. de 09/08/1943 – CLT), no cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, com a finalidade de atender demanda atual e/ou futura da FUNCERN, nas condições estabelecidas no presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido pelas disposições contidas neste edital, coordenado pela Comissão Organizadora designada pela Superintendência da Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do Rio Grande do Norte – FUNCERN.
- 1.2. O prazo de validade deste processo seletivo é de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que exista a necessidade para atender demandas da FUNCERN.
- 1.3. Fica expressamente estabelecido que este processo seletivo está sendo promovido por **pessoa jurídica de direito privado**, sem fins lucrativos. Portanto, não se trata de concurso público.
- 1.4. A aprovação do candidato no processo seletivo não lhe assegura o direito à contratação, gerando apenas expectativa, segundo a ordem de classificação.
- 1.5. Toda a divulgação de atos e informações relativas ao processo seletivo serão feitas no sítio virtual da FUNCERN: www.funcern.br, devendo os candidatos acompanhar atentamente as informações nele constantes.
- 1.6. Não haverá segunda chamada ou repetição de qualquer etapa do processo seletivo. O não comparecimento do candidato, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará em sua eliminação.
- 1.7. É parte integrante e indispensável deste edital, o Formulário de Inscrição disponibilizado no sítio virtual da FUNCERN, em página exclusiva correspondente ao **Processo Seletivo nº. 01/2023**.
- 1.8. O código, denominação do cargo, descrição sumária das atividades, número de vagas, jornada de trabalho, remuneração, requisitos e respectivas comprovações estão especificadas no Anexo I.
- 1.9. Os indicadores, critérios, valor máximo de pontuação, e respectivos comprovantes estão especificados no Anexo II.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 2.1. A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital e em quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicadas com vistas ao Processo Seletivo.

2.2. São condições necessárias à inscrição:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;
- b) Possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Não ter sido condenado, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, por atos julgados irregulares por decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao erário em qualquer esfera do governo;
- d) Não ter sido condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capituladas nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/1986 e na Lei nº 8.429, de 02/06/1992;
- e) Não ser servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, conforme vedação instituída pela IN 01/97, exceto aqueles casos amparados pelo Art. 37, Inciso XVI, da Constituição Federal.

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1. Do total de vagas destinadas a cada cargo, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade desta seleção (inclusive do quadro de vagas reserva), 5% (cinco por cento) serão destinadas a portadores de deficiência.

3.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, não ultrapassando 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas.

3.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº. 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº. 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº. 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula no 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº. 6.949/2009.

3.4. O candidato com deficiência deverá declarar sua condição no ato da inscrição. Não o fazendo, perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

3.5. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/99, participará dessa seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.6. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, se classificado na seleção, figurará em lista específica, e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção.

3.7. Os candidatos com deficiência(s) aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

3.8. O candidato aprovado, quando da convocação deverá apresentar documento de identificação e laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

3.9. O candidato que não for considerado com deficiência pela Equipe designada pela FUNCERN, nos termos previstos no item 3.3 deste edital, passará a figurar apenas na listagem de classificação geral, sendo convocado o próximo candidato com deficiência, desde que tenha obtido a pontuação mínima destinada aos candidatos em ampla concorrência, sob pena de eliminação no processo seletivo.

3.10. A não-observância de quaisquer regras dispostas neste tópico "3", acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição implicará no conhecimento e a aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

4.2. **A inscrição implicará em autorização do candidato à FUNCERN para efetuar o tratamento dos dados pessoais apresentados juntamente com o Formulário de Inscrição, com propósito de cumprimento de obrigações legais e para realização deste Processo Seletivo, sendo: Registro de identidade (Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou passaporte ou carteira de trabalho ou carteira de conselho de categoria profissional); Cadastro de Pessoa Física – CPF (Carteira de CPF ou Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação); Curriculum Vitae atualizado; e documentos referentes à escolaridade, conhecimentos e experiências exigidas, conforme descrito no Anexo I deste Edital.**

4.3. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar ciência do presente edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.4. As inscrições estarão abertas no período das 08h00min do dia **09 de janeiro de 2023** até as 18h00min do dia **13 de janeiro de 2023**, horário local.

4.5. As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) Ler cuidadosamente o aviso de seleção;
- b) Baixar o Formulário de Inscrição disponível no site;
- c) Preencher o Formulário de Inscrição, imprimir e assiná-lo;
- d) Digitalizar, em formato **.pdf (portable document format)*, o formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado, e os seguintes documentos, de modo que totalizem preferencialmente, no máximo, 20 MB (vinte megabytes):
 - Requisitos Gerais (documentos requeridos a seguir e no Quadro 1): Registro de identidade (Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou passaporte ou carteira de trabalho ou carteira de conselho de categoria profissional); Cadastro de Pessoa Física – CPF

(Carteira de CPF ou Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação); Curriculum Vitae atualizado.

- Requisitos Básicos: Documentos referentes à escolaridade, conhecimentos e experiências exigidas, conforme descrito no Anexo I deste Edital.
- Documentações referentes aos indicadores de pontuação, requeridos no Anexo II.
- Anexar o(s) arquivo(s) digitalizado(s) em uma **ÚNICA** mensagem de e-mail e enviar para o endereço **setor.rh@funcern.br**, no período definido no item 4.4 deste edital, identificando no título o número do processo seletivo e código do cargo.

4.6. A FUNCERN 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 20 MB.

4.7. Não será admitida documentação adicional ou substitutiva, de forma isolada; caso o(a) candidato(a) queira efetuar alguma alteração, dentro do período de inscrição, deverá requerer a anulação de seu pedido de inscrição e efetuar outra remessa que passará a ser o seu pedido válido.

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

4.9. O(A) candidato(a) poderá efetuar **uma única inscrição válida**.

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

4.11. Somente serão analisadas as informações constantes do Formulário de Inscrição, servindo os comprovantes de base para confronto dos dados declarados.

4.12. São de inteira responsabilidade do candidato as providências necessárias à realização da inscrição nos moldes estabelecidos.

4.13. Para este processo seletivo **não será cobrada taxa de inscrição**.

4.14. Serão indeferidas todas as inscrições que não estiverem rigorosamente dentro dos moldes estabelecidos no item 4.5.

4.15. Após o encerramento do período das inscrições, serão publicadas no endereço www.funcern.br a relação das inscrições deferidas, e a relação das inscrições indeferidas, na qual constará o motivo do indeferimento.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo de seleção será realizado em **duas etapas**, conforme apresentado na tabela a seguir:

| ETAPA | DESCRIÇÃO | CARÁTER |
|-------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1 | ANÁLISE DE CURRÍCULO | Eliminatório e classificatório |
| 2 | ENTREVISTA TÉCNICA | Eliminatório e classificatório |

5.2 DA ANÁLISE DE CURRÍCULO – ETAPA 1

5.2.1. A primeira etapa, Análise de Currículo, será aplicada a todos os candidatos cujas inscrições tenham sido deferidas.

5.2.2. A Análise de Currículo constará da verificação dos atributos pontuáveis das inscrições deferidas, quando serão somadas as pontuações, atingidas por cada candidato, de cada quesito comprovado e declarado no Formulário de Inscrição em conformidade com o Anexo II.

5.2.3. O candidato que não enviar a documentação exigida no Anexo II receberá nota zero na Análise de Currículo.

5.2.4. Os comprovantes de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

5.2.5. Não serão aceitos documentos com rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

5.2.6. A classificação final da Etapa 1 será definida pela pontuação total obtida na análise dos atributos pontuáveis.

5.2.7. Será atribuído o valor máximo de 10 (dez) pontos à análise curricular, de acordo com os critérios de pontuação definidos no Anexo II.

5.2.8. O número máximo de candidatos que serão classificados para a segunda etapa fica limitado a 15 (quinze) vezes o número de vagas.

5.2.9. Na hipótese de igualdade de pontuação entre dois ou mais candidatos, dar-se-á prioridade na classificação ao candidato com maior pontuação no item "experiência profissional", depois maior pontuação no item "participação em projetos/programas de extensão, conselhos, comitês, atuação em movimentos sociais". Caso permaneça a igualdade na pontuação, dar-se-á prioridade na classificação ao candidato com maior idade.

5.2.10. Será publicado, preferencialmente, no dia 16 de janeiro de 2023, no endereço www.funcern.br o Resultado Preliminar da Etapa 1 (Análise de Currículo), em ordem decrescente de pontuação de todos os candidatos.

5.3 DA ENTREVISTA TÉCNICA – ETAPA 2

5.3.1. Os candidatos classificados na Etapa 1 serão convocados a realizar a Etapa 2 (Entrevista Técnica), de forma presencial, em data e horário a serem divulgados junto ao resultado definitivo da fase anterior.

5.3.2. A Entrevista Técnica terá valor máximo de 10 (dez) pontos, distribuídos entre questões que versarão sobre os conhecimentos e habilidades específicas para o cargo e experiências técnicas na área objeto da seleção, sendo eliminados(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem nota final inferior a 5 (cinco) pontos.

5.3.3. Será publicado no endereço www.funcern.br o Resultado da Etapa 2 (Entrevista Técnica), em ordem decrescente de pontuação de todos(as) os(as) candidatos(as).

5.4. DA NOTA FINAL DA CLASSIFICAÇÃO

5.4.1. A Nota Final (NF) dos(as) candidatos(as) classificados(as) será calculada mediante o emprego da seguinte fórmula:

$$NF = (0,4 \times NAC) + (0,6 \times NET)$$

em que, NAC é a nota da Análise de Currículo, e NET é a nota da Entrevista Técnica.

5.4.2. O valor da Nota Final será arredondado em duas casas decimais.

5.4.3. Será publicado no endereço www.funcern.br o Resultado Final do Processo Seletivo, definindo a ordem de classificação final dos candidatos.

6. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

6.1. A Relação de Inscrições e o resultado da Etapa 1 deste processo seletivo será divulgado em caráter preliminar e será concedido prazo de 48 horas, contados a partir da data de sua divulgação, para pedidos de reconsideração endereçados a **setor.rh@funcern.br** em arquivo de texto em formato ***.pdf** (*portable document format*), devidamente assinado, como anexo da mensagem de e-mail, identificando no título o número do processo seletivo e código do cargo.

6.2. Os pedidos de reconsideração se prestam à correção de prováveis falhas ocorridas na análise. Estes devem ser formulados especificando o seu objetivo, fundamentação e argumentação com precisão lógica.

6.3. Será indeferido o pedido com argumentações e/ou redações inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital.

6.4. Se, do exame do pedido, resultar na alteração de análise, o candidato receberá a classificação ou pontuação obtida.

6.5. Será aceito apenas um pedido de reconsideração por candidato, em cada etapa do processo seletivo.

6.6. Em nenhuma hipótese serão aceitas solicitações de revisão dos pedidos.

6.7. Pedidos de recebimento de documentos de qualquer natureza serão ignorados.

6.8. Após a análise dos pedidos de reconsideração, serão divulgados os deferimentos ou não dos mesmos, junto ao resultado definitivo de cada etapa do processo seletivo.

7. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1. O Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado no site www.funcern.br.
- 7.2. Os(As) candidatos(as) serão classificados(as) por ordem decrescente das pontuações finais obtidas.
- 7.3. A convocação dos(as) candidatos(as) habilitados(as) para a contratação obedecerá à lista de classificação do Resultado Final do Processo Seletivo divulgada no *site* da fundação.
- 7.4. Havendo desistência de candidatos(as), ou na hipótese de surgirem novas vagas, a Fundação procederá, durante o prazo de validade do processo seletivo, tantas convocações quantas forem necessárias para o preenchimento das vagas.
- 7.5. O(A) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar-se ao Setor de Gestão de Pessoas da FUNCERN para providências de contratação em data e horário a ser informado, portando todos os documentos para admissão citados no item 8 deste edital.
- 7.6. Não serão contratados(as) os(as) candidatos(as) que não apresentarem no prazo estipulado pela FUNCERN, quando da convocação, a documentação exigida para fins admissionais.
- 7.7. Os(As) candidatos(as) aprovados(as) que não forem admitidos(as) passarão a compor um cadastro de reserva e, poderão ser convocados(as), caso surjam vagas que as atribuições do cargo sejam idênticas ao deste Processo Seletivo.

8. DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.

- 8.1. Quando convocado(a) o(a) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar os seguintes documentos para efetivação da contratação:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - b) Uma foto no tamanho 3x4;
 - c) Original e cópia da Carteira de Identidade;
 - d) Original e cópia do CPF;
 - e) Original e cópia de comprovante de endereço;
 - f) Original e cópia da Carteira de Reservista, caso o candidato seja do sexo masculino, exceto maiores de 46 anos de idade;
 - g) Original e cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
 - h) Original e cópia do Espelho do PIS/PASEP (solicitar em qualquer agência da Caixa Econômica);
 - i) Original e cópia do Registro no Conselho Profissional, quando exigido no Anexo I;
 - j) Comprovante de Vacinação;
 - k) Dados bancários;
 - l) Original e cópia da certidão de nascimento ou casamento;
 - m) Original e cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s); e

n) Certidão de antecedentes criminais.

9. DO CONTRATO DE TRABALHO

9.1. Após a homologação do Resultado do Processo Seletivo, será celebrado contrato de trabalho entre o profissional classificado e a FUNCERN, de acordo com o Regime Jurídico disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, obedecendo à legislação pertinente.

9.2. A assinatura do contrato estará condicionada à apresentação de toda documentação original exigida no item 8 deste edital e aos procedimentos de Medicina do Trabalho previstos em Lei.

9.3. O(A) trabalhador(a) que assumir a vaga em cargo específico deste instrumento somente poderá mudar de cargo, caso concorra e seja classificado(a) em nova seleção pública, ou através de processo de promoção interna, conforme estabelecido em plano de cargos, carreira e salários vigente da fundação.

10. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

10.1. Toda e qualquer prática de tratamento de dados pessoais no âmbito da FUNCERN condiz com a natureza, o escopo e a sua missão institucional, mas, sobretudo, é realizada em conformidade com a legislação vigente. Os dados dos candidatos serão tratados com o devido sigilo quanto aos elementos manipulados, nos termos da Lei nº. 13.709/2018, e em hipótese alguma serão fornecidos a terceiros, salvo nos casos previstos em Lei ou com o consentimento dos(as) candidatos(as).

10.2 Tendo em conta as técnicas mais avançadas, os custos de aplicação e a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento, bem como os riscos, da probabilidade e gravidade variável, para os direitos e liberdades das pessoas singulares, a FUNCERN aplica as medidas técnicas e organizacionais adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco, proporcionando a segurança das informações coletadas.

10.3 A FUNCERN fará o tratamento dos dados pessoais, necessários e suficientes para cumprimento de obrigações legais e do presente processo seletivo, mediante amplo e irrestrito consentimento dos(as) candidatos(as).

10.4 Para efeito de cumprimento das obrigações legais inerentes a este processo de seleção a FUNCERN tratará os dados pessoais indispensáveis a sua finalidade sendo aqueles listados no item 4.2 deste Edital.

10.5 A FUNCERN será a responsável pelo tratamento dos dados dos(as) candidatos(as) cujo processamento será realizado internamente, ficando a FUNCERN expressamente autorizada a, caso assim o entenda, efetuar esse processamento externamente, responsabilizando-se pela confidencialidade dos dados coletados.

10.6 A FUNCERN fará o tratamento dos dados pessoais com a finalidade de gestão administrativa.

10.7 Para efeito do cumprimento do presente processo seletivo, nos termos da Lei, excluem-se do



conceito de privacidade as seguintes informações:

- a) pública por determinação legal;
- b) pública para o tratamento e uso compartilhado de dados de execução de políticas públicas;
- c) objeto de decisão judicial transitada em julgado, pela divulgação ou exibição da mesma;
- d) ostensiva com dever de segurança ativa;
- e) ostensiva com dever de segurança passiva;
- f) já dada, por outros meios, ao conhecimento público;
- g) necessária à proteção da vida ou da incolumidade física de pessoas;
- h) necessária à tutela da saúde; e
- i) dados cadastrais necessários à legítima atuação da CONTRATADA em atendimento à execução do CONTRATO firmado entre as PARTES.

10.8 A FUNCERN apenas irá comunicar ou transferir em parte ou na totalidade os dados pessoais dos(as) candidatos(as) a entidades públicas e/ou privadas sempre que tal decorra de obrigação legal e/ou seja necessário para o cumprimento deste processo seletivo, regulamentos, convênios ou instrumentos congêneres, ficando para tal expressamente autorizada pelos(as) candidatos(as).

10.9 A FUNCERN conservará os dados dos(as) candidatos(as) pelos prazos necessários a dar cumprimento as obrigações legais, apenas durante o período necessário à prossecução das finalidades do tratamento posterior, garantindo a sua confidencialidade.

10.10 Os(As) candidatos(as) poderão solicitar à FUNCERN e esta, salvo impedimento legal, irá salvaguardar os direitos dos(as) candidatos(as) de acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como, a sua retificação, cancelamento ou exclusão, a limitação do tratamento, explicação sobre o uso dos dados, requisição de uma cópia da integralidade dos seus dados e o direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados; além do direito de retirar o consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no cumprimento das disposições deste Edital; e do direito de reclamação sobre o tratamento de dados junto da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

10.11 Em caso de violação de dados pessoais a FUNCERN notificará esse fato à Autoridade Nacional de Proteção de Dados nos termos e condições previstos na Lei.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em aviso ou comunicada através de publicação no endereço eletrônico FUNCERN - www.funcern.br.

11.2. A FUNCERN não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao(a) candidato(a) decorrentes



de motivos de ordem técnica, problemas de tráfego de dados da internet, endereço físico e eletrônico não atualizado.

11.3. As informações a respeito de datas, locais e horários das realizações das etapas ou quaisquer outras serão dadas, única e exclusivamente, através de solicitações via e-mail (**setor.rh@funcern.br**). Os(As) candidatos(as) são responsáveis pelos conhecimentos das normas deste processo seletivo e acompanhamento do andamento do mesmo por meio do endereço eletrônico www.funcern.br.

11.4. Esse processo seletivo não acarreta estabilidade ou qualquer outra vantagem típica do setor público.

11.5. Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da Comissão Organizadora do processo seletivo designada pela Superintendência da FUNCERN.

11.6. Este edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Natal/RN, 04 de janeiro de 2023.

EDNALDO DE PAIVA PEREIRA

SUPERINTENDENTE

ANEXO I

O código, denominação do cargo, descrição sumária das atividades, projeto acadêmico ao qual está vinculado, local de trabalho, número de vagas, jornada de trabalho, remuneração, requisitos e respectivos comprovantes constam do quadro abaixo:

| CBO | CARGO | DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | Nº VAGAS | CARGA HORÁRIA (H/SEMANA) | REMUNERAÇÃO (R\$) | REQUISITOS BÁSICOS | COMPROVAÇÃO |
|-----------------------|---------------------------|--|----------|--------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| 4110-10 (Natal/RN) | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 1. Manter a distribuição adequada do quadro de pessoal da FUNCERN; 2. Dar suporte à confecção da folha de pagamento da FUNCERN e seus devidos reflexos; 3. Supervisionar a implantação e manutenção de avaliação de desempenho humano, orientando as projeções e promoções funcionais; 4. Controlar os índices de "turn-over" e absenteísmo, analisando cada situação, em conjunto com o Grupo de Recursos Humanos e Gerente de Administração; 5. Participar de reuniões administrativas; 6. Acompanhar sistematicamente e analisar a | 01 | 40 | R\$ 2.661,61 + benefícios | Ensino médio | Diploma ou certificado de conclusão |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|---|
| | | <p>legislação trabalhista e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da FUNCERN na área de Gestão de Pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho, cumprindo plenamente a legislação trabalhista;</p> <p>7. Acompanhar e supervisionar o plano de cargos, carreiras e salários, do Programa de Capacitação, do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, da Normatização do Registro de Ponto, Banco de Horas e Teletrabalho, e da Normatização do Pagamento de Gratificações da FUNCERN;</p> <p>8. Realizar o atendimento aos trabalhadores da FUNCERN, de caráter pessoal, eletrônico e telefônico;</p> <p>9. Manter o regime disciplinar dos trabalhadores, de acordo com as normas internas;</p> <p>10. Cooperar com as demais atividades do setor de Recursos Humanos;</p> <p>11. Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos trabalhadores, observando o programa de Qualidade de Vida no Trabalho e as políticas e diretrizes estabelecidas pela FUNCERN;</p> <p>12. Solicitar serviços e materiais de uso da unidade;</p> <p>13. Alimentar indicadores internos no sistema</p> | | | | <p>Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses em atividades de Recursos Humanos.</p> <p>Obs. Não serão aceitas experiências como bolsista e/ou estagiário.</p> | <p>Declaração original da instituição emitente em papel timbrado, assinada pelo diretor ou preposto responsável, contendo dados do empregador, cargo do empregado, período trabalhado e descrição das atividades técnicas desenvolvidas ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho que indiquem a experiência prévia.</p> |
|--|--|---|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | operacional, quando necessário; 14. Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

ANEXO II

O código, indicadores de pontuação, critérios e valor máximo de pontuação, e respectivos comprovantes constam do quadro abaixo:

| CÓD | INDICADOR DE PONTUAÇÃO | CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO | VALOR MÁXIMO DA PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |
|-----|---|--|---------------------------|---|
| 101 | Experiência profissional comprovada adicional ao mínimo de 6 (seis) meses em atividades de recursos humanos, exigido no Anexo I. Obs. Documentação de comprovação de experiência sem data de início e término não será pontuada. | 1,0 ponto por cada semestre de experiência | 4,0 | Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, além da seção de contratos de trabalho, com a parte de identificação do candidato devidamente digitalizada, ou Declaração original da instituição emitente em papel timbrado, carimbada e assinada pelo diretor ou preposto responsável, contendo dados do empregador (CNPJ), cargo do empregado, período trabalhado e descrição das atividades técnicas desenvolvidas. |
| | Experiência profissional comprovada de, no mínimo de 6 (seis) meses com rotinas administrativas na área de cadastro e pagamento. Obs. Documentação de comprovação de experiência sem data de início e término não será pontuada. | 1,0 ponto por cada semestre de experiência | 3,0 | Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, além da seção de contratos de trabalho, com a parte de identificação do candidato devidamente digitalizada, ou Declaração original da instituição emitente em papel timbrado, carimbada e assinada pelo diretor ou preposto responsável, contendo dados do empregador (CNPJ), cargo do empregado, período trabalhado e descrição das atividades técnicas desenvolvidas. |
| | Cursos na área de informática (pacote office). | 0,5 pontos por curso. | 1,0 | Diploma, certificado ou declaração oficial de conclusão de curso. |
| | Cursos com, no mínimo, 60h/aula na área do cargo. | 0,5 pontos por curso. | 2,0 | Diploma, certificado ou declaração oficial de conclusão de curso. |



FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DO RN
NATAL: Av. Sen. Salgado Filho, 1559 – Tirol - CEP 59015-000 - Fone: 84 3215.2731 - Fax: 84 3027-1709
MOSSORÓ: R. Raimundo Fimino de Oliveira, 400 - Cj. Ulrich Graff – 59628-330 - Fone/Fax: 84 3312.3156
CNPJ: 02.852.277/0001-78 – Insc. Municipal: 133.800-5 - Site: www.funcern.br – E-mail: atendimento@funcern.br