

COMUNICADO DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO CLT Nº 004/2021

O **Centro Internacional de Energias Renováveis-Biogás – CIBiogás**, comunica a abertura do *Processo Seletivo nº 004/2021*, com o objetivo de prover **1 (uma)** vaga para formação de *cadastro reserva* para o cargo de **Assistente Administrativo Júnior**, sob regime CLT – Consolidação das Leis de Trabalho.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O processo seletivo será realizado pela área de Recursos Humanos do CIBiogás, que poderá, a qualquer momento, divulgar comunicados complementares, bem como suspender ou cancelar este processo seletivo.

1.2 O descumprimento de qualquer uma das normas estabelecidas neste comunicado, assim como o não comparecimento dos candidatos a qualquer uma das etapas, caracterizará desistência, acarretando a desclassificação do candidato e sua automática exclusão do processo seletivo.

1.3 Candidatos estrangeiros podem participar do processo, desde que atendam aos pré-requisitos da vaga e tenham documentação válida no território nacional.

1.4 Não poderão participar do processo seletivo ex-empregados CLT do CIBiogás, que tenham sido desligados há menos de 06 (seis) meses da data de publicação deste comunicado.

1.5 Os casos omissos serão avaliados individualmente.

2. SOBRE A VAGA

2.1 JORNADA DE TRABALHO

De segunda a sexta-feira das 08h às 12h e 14h às 18h e aos sábados das 08h às 12h, totalizando 44 horas semanais.

2.2 REMUNERAÇÃO

O salário-base é de R\$ 1.930,00 (Um mil, novecentos e trinta reais).

2.3 BENEFÍCIOS

Vale-alimentação no valor de R\$ 775,54;
Plano Odontológico (Extensivo aos familiares);
Plano de Saúde (Extensivo aos familiares);
Seguro de Vida empresarial;
Vale-transporte.

2.4 ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Apoiar a Assessoria de Gestão no desenvolvimento, execução e controle de rotinas administrativas/secretariais, atividades operacionais de governança e na elaboração e gestão de documentos;
- Facilitar a inter-relação entre a Diretoria Executiva e demais áreas da instituição, bem como o público externo;
- Compreender e organizar as demandas e necessidades da área e repassar as informações para os colaboradores;
- Planejar, coordenar e controlar as atividades, agendas de trabalho da área, elencando prioridades, realizando os ajustes e remanejamentos necessários;
- Redigir atas, relatórios quantitativos e qualitativos, check-lists de reuniões e eventos, quando necessário;
- Organizar a logística (espaço físico, materiais e equipamentos) de reuniões e eventos relativos à área;
- Realizar as reservas de sala para reuniões da diretoria e eventos relacionados;
- Recepcionar a chegada dos visitantes convidados pela diretoria e proporcionar recursos para melhor recebê-los;
- Solicitar a liberação dos visitantes, convidados pela diretoria, na barreira de controle da Itaipu Binacional;
- Monitorar a caixa de e-mails da área e respondê-los de acordo com os critérios de urgência;
- Receber os documentos das áreas e efetuar os processos de coleta de assinatura, fazendo os devidos encaminhamentos;
- Atender as ligações do telefone fixo e móvel da área e direcionar para os diretores e demais áreas;
- Monitorar, controlar, organizar, arquivar, preparar e encaminhar protocolos, documentos e correspondências da área;
- Manter-se atualizado quanto às políticas, normas e procedimentos da área, bem como as concernentes à função e quanto ao trânsito de pessoas e equipamentos do centro, PTI e na Itaipu;

- Prestar suporte a Diretoria Executiva e executar outras atividades correlatas.

2.5 REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO

- Graduação completa em Secretariado Executivo Bilíngue, Administração ou áreas afins;
- Formação técnica em secretariado executivo;
- Conhecimentos em informática a nível intermediário/avançado em planilhas eletrônicas, gerenciador de textos, apresentações e internet;
- Conhecimento sobre planejamento, controle e execução de reuniões, agendas, recepção de pessoas, elaboração de documentos e outras atividades correlacionadas à função de secretaria;
- Conhecimento em rotinas administrativas e empresariais;
- Conhecimento de Sistemas e Métodos de Arquivamento;
- Domínio das normas cultas da língua portuguesa;
- Carteira nacional de habilitação – Categoria B.

2.6 REQUISITOS DESEJÁVEIS DO CARGO

- Conhecimento em empresas do terceiro setor e associações;
- Idioma inglês e espanhol – Nível intermediário.

3. INSCRIÇÕES

3.1 Para participar do processo seletivo o candidato deverá preencher a ficha de inscrição disponível no site <https://cibiogas.org/trabalhe-conosco-2/> e enviá-la para o e-mail recrutamento@cibiogas.org. É **imprescindível** que no campo “Assunto” coloque o número do Processo Seletivo e o nome da vaga a que deseja concorrer, como no **exemplo** a seguir: “Processo 004/2021 – Assistente Administrativo”.

3.2 O preenchimento da ficha de inscrição é obrigatório. Não serão aceitos currículos em outro formato, bem como não serão aceitas inscrições enviadas através de outros meios de comunicação.

3.3 As informações preenchidas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que qualquer declaração falsa, incorreta ou incompleta, acarretará no *cancelamento* da inscrição e de todas as etapas posteriores em que, porventura, o candidato já tenha sido aprovado.

4. ETAPAS DO PROCESSO

4.1. PRIMEIRA ETAPA – AVALIAÇÃO CURRICULAR

4.1.1 Todas as fichas de inscrição serão avaliadas e pontuadas de acordo com os requisitos mínimos e desejáveis constantes nos subitens 2.5 e 2.6 deste documento.

4.1.2 Somente serão convocados para a segunda etapa os candidatos com as 7 maiores pontuações, obtidas segundo critérios pré-estabelecidos pela área de Recursos Humanos do CIBiogás. Em caso de empate na sétima colocação, ambos os candidatos serão convocados.

4.2. SEGUNDA ETAPA – ENTREVISTA PRESENCIAL

4.2.1 A segunda etapa do processo consiste de entrevista online a ser realizada via skype ou google meet.

5. CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Prazo de inscrições	14/07/2021 a 21/07/2021
Divulgação dos candidatos aprovados para a entrevista	22/07/2021
Entrevistas online	23/07/2021
Resultado final	26/07/2021 (após às 14h)

6. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O resultado de cada etapa do processo, assim como as orientações para a realização destas, serão divulgadas **exclusivamente** no site do CIBiogás: <https://cibiogas.org/trabalhe-conosco-2/>, respeitando as datas e horários estipulados no cronograma.

6.2 O acompanhamento destas divulgações é de inteira responsabilidade do candidato, ficando o CIBiogás isento de efetuar qualquer outra comunicação, bem como de qualquer responsabilidade devido a possíveis perdas de prazos pelos candidatos, decorrentes da não verificação dos resultados.

7. DA ADMISSÃO

7.1 Os candidatos aprovados para o cadastro reserva, serão chamados em ordem classificatória, sempre que houver a necessidade de preenchimento de vaga semelhante, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

7.2 O não comparecimento dos candidatos, quando convocados para o ato da admissão, implicará na sua imediata desclassificação do processo, acarretando na chamada do próximo candidato classificado.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O Centro Internacional de Energias Renováveis-Biogás é uma instituição de caráter privado, sem fins lucrativos, dotado de procedimentos de recrutamento e seleção baseados em regulamento próprio, que tem o objetivo de identificar candidatos dotados de competências e atitudes compatíveis com os requisitos das vagas e com o perfil da instituição.

8.2. A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo de recrutamento e seleção, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste comunicado, bem como expressa seu aceite com relação a seus termos.

8.3. Fica assegurado ao CIBiogás o direito de cancelar, suspender e reabrir este processo de seleção antes da assinatura da CTPS, desde que devidamente justificado.

8.4 Caso permaneçam dúvidas, mesmo após a leitura deste comunicado, entre em contato conosco através do e-mail: recrutamento@cibiogas.org.

Foz do Iguaçu, 14 de julho de 2021.

Recursos Humanos – CIBiogás