

COMUNICADO DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO CLT Nº 005/2025

O **Centro Internacional de Energias Renováveis-Biogás – CIBiogás**, comunica a abertura do *Processo Seletivo nº 007/2025*, com o objetivo de prover **1 (uma)** vaga para início imediato para o cargo de **Assistente Júnior I - Secretária e formação de cadastro reserva**, 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\$2.537,38 (Dois mil e quinhentos e trinta e sete reais e trinta e oito centavos).

2.3 BENEFÍCIOS

- Benefício flexível no valor de R\$ 1.212,75 (pode ser utilizado com alimentação, refeição, saúde, home office, educação, mobilidade e cultura);
- Regime de trabalho híbrido (alterando em atividades home office e atividades presenciais);
- Plano Odontológico (extensivo aos familiares);
- Plano de Saúde (extensivo aos familiares);
- Acesso a plataforma Zenklub;
- Acesso a plataforma Credits;
- Convênio com o SESC (benefícios de comerciário);
- Seguro de Vida empresarial.

2.4 ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Facilitar as atividades e agendas da diretoria, organizando a rotina diária e outras necessidades dos diretores, executando os processos correlatos;
- Dar suporte nas reuniões de Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Assembleia, atuando em conjunto com a Assessoria;
- Elaborar cartas, ofícios, atas, resoluções e outros documentos institucionais;
- Monitorar, controlar, organizar, arquivar, preparar e encaminhar protocolos, documentos e correspondências da área;
- Organizar as agendas institucionais, envolvendo os participantes conforme demanda, monitorando e realizando os encaminhamentos necessários;
- Organizar, recepcionar e monitorar as demandas e visitas institucionais;
- Providenciar materiais, recursos e secretariar as reuniões e atividades da diretoria;
- Facilitar a inter-relação entre a diretoria e demais áreas da instituição, bem como o público externo;
- Organizar todo o processo de logística quanto às demandas de viagens da diretoria e auxiliar na prestação de contas após as viagens dos diretores;
- Apoiar nas demandas necessárias quanto a realização de eventos da instituição;
- Realizar liberação de acesso dos visitantes a nível de diretoria;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da instituição e orientação do gestor imediato.

2.5 REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO

- Ensino Superior ou Técnico cursando na área;
- Experiência de no mínimo 6 meses na área de secretariado;

- Conhecimento intermediário em planilhas eletrônicas, gerenciador de textos, apresentações e internet;
- Conhecimento sobre em secretariado e rotinas administrativas;
- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B.

2.6 REQUISITOS DESEJÁVEIS DO CARGO

- Ensino Superior ou Técnico completo;
- Conhecimento sobre trabalho remoto;
- Idioma inglês básico;
- Disponibilidade para viagens.

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/> 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 007/2025 – Assistente Júnior I - Secretaria**”.

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 6 maiores pontuações, obtidas segundo critérios pré-estabelecidos pela área de Recursos Humanos do CIBiogás. Em caso de empate na colocação, ambos os candidatos serão convocados.

4.2. SEGUNDA ETAPA – ENTREVISTA

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	16/05/2025 a 31/05/2025
Divulgação dos candidatos aprovados para a entrevista	11/06/2025
Entrevistas online	13/06/2025
Resultado final	16/06/2025
Início das atividades	01/07/2025

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/>, 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 e dados informados.

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, 16 de maio de 2025.

Recursos Humanos – CIBiogás