

Instrumento Convocatório de Seleção de Pessoal – 007/2024

A Associação Instituto Nacional de Matemática Pura e Aplicada – IMPA, associação civil sem fins lucrativos, qualificada como organização social pelo Decreto 3.605/00, supervisionada pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI e pelo Ministério da Educação - MEC como interveniente, vem por meio deste instrumento, nos termos do seu Regulamento de Regulamento de Recursos Humanos, seleciona profissional para ocupar o cargo de Analista Administrativo 1.

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

- Local: Jardim Botânico, Rio de Janeiro - RJ
- Carga Horária: 40 horas semanais
- Regime: CLT
- Tipo de Contrato: Presencial
- Horário de trabalho: de 8:30h às 17:30h, de segunda a sexta-feira
- Quantidade de vagas: 1
- Lotação: Disseminação da Matemática
- Salário: R\$ 4.622,97

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Atendimento ao público interno e externo;
- Produção de textos em português e inglês;
- Solicitação e controle de pagamentos de fornecedores;
- Elaboração de relatórios e documentos inerentes da área;
- Elaboração e controle de planilhas em Excel;
- Suporte/apoio a tarefas administrativas;
- Apoio na inserção e atualização de dados no sistema interno e na web Page da instituição;
- Organização e controle dos arquivos da área;
- Organizar o estoque;
- Contagem de estoque e geração de relatórios;
- Compra de produtos para a loja física e e-commerce;
- Negociações com fornecedores;
- Auxiliar com a organização da loja física e online;
- Efetuar venda através do sistema em uso (Protheus);
- Recepcionar, atender presencialmente e responder a clientes;
- Analisar desempenho dos atuais e novos produtos;
- Desenvolver estratégias de venda;
- Cumprir metas de vendas;
- Prestação de contas a coordenação/gerência e financeiro;
- Colaborar na elaboração de propostas comerciais e no desenvolvimento de estratégias de venda;
- Responsável por todo o processo de funcionamento do o e-commerce; e
- Colaborar com todo o processo da Loja IMPA física e e-commerce, conforme demanda da equipe.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CARGO:

- Ensino Superior Completo;
- Inglês avançado (boa escrita e desenvoltura no atendimento a estrangeiros);
- Conhecimento do Pacote Office, especialmente Word e Excel; e
- Experiência com vendas.

4. REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- Capacidade de planejamento e organização das tarefas solicitadas;
- Inglês avançado, escrito e falado;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Habilidade em trabalhar em equipe;
- Comprometimento;
- Assiduidade;
- Proatividade;
- Habilidade em comunicação;
- Habilidade em organização;
- Habilidade em adaptação;
- Habilidade de negociação (o profissional precisará negociar prazo de entregas e outros).

5. COMPETÊNCIAS:

- Proatividade;
- Comprometimento com resultado;
- Organização;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Facilidade para trabalhar em equipe; e
- Pontualidade para a execução de tarefas agendadas.

6. BENEFÍCIOS OFERECIDOS PELO IMPA:

- Assistência Médica e Odontológica (subsídio parcial)
- Auxílio-Creche
- Estacionamento
- Vale Refeição e/ou Alimentação

7. ETAPAS:

- Recrutamento:

Nesta etapa a Coordenação de Recursos Humanos do IMPA fará a pré-seleção de candidatos(as) baseada na análise curricular e de documentos enviados na inscrição, sendo que nesta etapa serão pré-selecionados(as) até 10 (dez) candidatos(as). Os currículos dos(as) candidatos(as) pré-selecionados(as) serão encaminhados para o Comitê de Seleção, que é composto de do mínimo um representante do RH do IMPA e do(a) Coordenador(a) e/ou gerente responsável pela abertura da vaga.

- Seleção:

Na primeira etapa da fase de seleção o Comitê fará análise dos currículos pré-selecionados(as) e selecionará pelo menos 3 (três) deles para participarem das etapas seguintes, a não ser que o número de aprovados(as) seja inferior a esse. Os nomes dos(as) candidatos(as) selecionados(as) serão divulgados no site do IMPA, conforme cronograma especificado neste instrumento.

Na segunda etapa os(as) candidatos(as) selecionados(as) serão submetidos aos exames:

- 1) Teste de Redação em Português;
- 2) Teste de Inglês;
- 3) Teste de Excel Avançado;

Na terceira etapa, os(as) candidatos(as) que forem aprovados(as) na etapa acima serão convocados(as) pela Coordenação de Recursos Humanos para entrevistas com o Comitê de Seleção.

A divulgação do resultado final do processo será publicada no site do IMPA seguindo a ordem de classificação.

8. CRONOGRAMA:

PERÍODO	ETAPA
23/02/2024 a 06/03/2024	Período para envio das inscrições
08/03/2024	Divulgação dos nomes dos candidatos(as) selecionados(as)
11/03/2024 a 21/03/2024	Período para as etapas do processo seletivo
22/03/2024	Divulgação do resultado final
25/03/2024 a 28/03/2024	Período para apresentação da documentação e realização do exame médico
01/04/2024	Previsão de início das atividades

- Os prazos previstos no cronograma acima poderão, a exclusivo critério do IMPA, ser prorrogados.

9. PROCEDIMENTO E PRAZO PARA INSCRIÇÃO:

- As inscrições serão realizadas com o envio do currículo para o e-mail vagas@impa.br, com o seguinte assunto: “**Analista Administrativo - CDM**”.

- As inscrições também poderão ser realizadas através da vaga aberta no LinkedIn.

- As inscrições realizadas após o término do período previsto neste instrumento serão desconsideradas.

- A ausência do(a) candidato(a) em quaisquer das etapas importará na sua desclassificação automática.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E NOTA MÍNIMA:

- Análise Curricular:
 - Avaliação da formação e experiências anteriores: 20 pontos
 - Teste de Excel Avançado: 15 pontos;
 - Teste de Redação em português: 15 pontos;
 - Teste de inglês: 10 pontos
 - Entrevista:
 - Avaliação da comunicação verbal, comportamento e a experiência: 40 pontos.
- Os(as) candidatos(as), que não obtiverem aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) em cada etapa prevista acima, serão automaticamente desclassificados(as).

11. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

- A divulgação do resultado final do processo de seleção dos(as) candidatos(as) habilitados(as) será realizada por meio da publicação no site da instituição da lista de classificação dos(as) candidatos(as), com os respectivos nomes.
- Caso não haja aprovação de nenhum(a) candidato(a), o IMPA poderá, a seu exclusivo critério, retomar a fase de recrutamento, ficando vedada a participação dos(as) candidatos(as) reprovados(as) anteriormente no mesmo processo, ou iniciar novo processo de contratação.
- Em caso de empate de classificação, terá preferência para a contratação o(a) candidato(a) que obtiver maior nota nas entrevistas. Persistindo o empate, maior nota na(s) prova(s) de conhecimentos específicos. Persistindo o empate, maior nota na análise curricular.
- A decisão da seleção não gera, para o(a) candidato(a) aprovado(a), direito à contratação, ficando esta sujeita ao exclusivo juízo do IMPA.
- Findas as etapas de seleção e divulgação do resultado, o preenchimento do cargo ocorrerá mediante contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) seguindo a ordem de classificação.
- O(a) candidato(a) selecionado(a) será convocado(a) para dar andamento aos procedimentos de contratação por meio de contato por e-mail enviado pela Coordenação de Recursos Humanos.
- Os(as) candidatos(as) aprovados(as) neste procedimento ficarão, ainda, em um cadastro de reserva de candidatos(as) para eventual vacância da posição em questão, seja por desclassificação posterior ou desligamento; ou, ainda, para o caso de criação de nova(s) vaga(s) semelhante(s), dispensando-se a realização de outro procedimento de seleção durante o prazo de validade de 6 meses, a partir do encerramento do processo. O critério

a ser usado para a convocação do cadastro de reserva será a ordem de classificação e a comunicação será por e-mail e telefone registrados pelo candidato(a), além da publicação no site do IMPA.

- Caso o(a) candidato(a) selecionado(a) não tenha interesse na vaga ou não responda em até 07 (sete) dias corridos, serão chamados os(as) candidatos(as) de classificação subsequente.
- O IMPA pode, a exclusivo critério, não usar o cadastro de reserva e decidir sobre a abertura de nova vaga.

12. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:

- O(a) candidato(a) selecionado(a) deverá apresentar, através de e-mail, os seguintes documentos, até 02 (dois) dias antes de sua admissão:

a) comprovação de formação acadêmica e qualificações pessoais informadas no currículo, tais como diplomas ou certificados;

b) documentos pessoais: RG, CPF, PIS, cópia ou número da CTPS, certidão de nascimento/casamento ou união estável, certificado de reservista (apenas sexo masculino e brasileiro até 45 anos), título de eleitor, comprovante de residência e certidão de nascimento dos dependentes, que serão utilizados e armazenados em procedimentos internos que visam atender obrigações legais e regulatórias, além de manter a conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

c) uma foto 3x4, para composição da identificação na folha de registro de funcionário e confecção de crachá;

d) cópia do atestado de saúde ocupacional (obtido na clínica indicada pelo IMPA para realização do exame admissional).

- O(a) candidato(a) selecionado(a) que não comprovar suas qualificações e/ou fornecer informações inadequadas será desclassificado.

- O **IMPA** se reserva ao direito de solicitar a documentação original no ato da admissão.

- A Coordenação de Recursos Humanos informará ao(à) candidato(a) a data, hora e local para realização do exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho designado pelo IMPA, sendo indispensável a condição de aptidão para finalização da contratação.

- A contratação será precedida da assinatura pelo(a) selecionado(a) de termo de ciência dos requisitos para o preenchimento do cargo, do respectivo salário e eventuais benefícios, bem como do Código de Ética e Conduta do **IMPA**.

13. DADOS PESSOAIS:

- Durante o processo de seleção, os dados pessoais solicitados por meio do presente instrumento convocatório serão utilizados exclusivamente pelo IMPA e unicamente para a regular realização da seleção pretendida, conforme Aviso Externo de Publicidade disponível em <https://impa.br/sobre/acesso-a-informacao/aviso-de-privacidade/> .

- A efetivação da contratação dependerá do fornecimento de outros dados pessoais, conforme disposto no item 12 acima, cujo detalhamento das finalidades e a forma de tratamento serão informados oportunamente, quando da convocação pela Coordenação de Recursos Humanos.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS:

- Eventuais dúvidas ou omissões não esclarecidas por este instrumento ou pelo Regulamento de Recursos Humanos institucional serão dirimidas pela Diretoria do IMPA, devendo ser enviadas para vagas@impa.br.