

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

PROCESSO SELETIVO PARA A ADMINISTRAÇÃO DA FIAM

A Fundação de Integração Amazônica (FIAM), por meio de seu Diretor-Presidente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e em conformidade com o Regimento Interno e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para seu quadro de pessoal, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) visa selecionar candidatos para os cargos descritos no **Anexo II** deste Edital, para atuarem na sede da FIAM em Santarém-PA.
- 1.2. A seleção será regida por este Edital e seus Anexos, e sua execução será de responsabilidade de uma Comissão de Seleção designada pela Diretoria Executiva da FIAM.
- 1.3. O regime de contratação será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.
- 1.4. Integram este Edital os seguintes anexos:

Quadro 01

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Descrição da(s) Vaga(s)

2. DOS CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

- 2.1. Os cargos, o número de vagas, a remuneração inicial (Salário Base - Nível 1 do PCCS) e os benefícios são os estabelecidos na tabela do **Anexo II**.

3. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Requisitos Gerais: Serão exigidos de todos os candidatos aprovados:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (para candidatos do sexo masculino);
- c) Possuir a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme **Anexo II**;
- d) Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação;
- e) Apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, constatada por Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

3.2. Requisitos Específicos: A formação, experiência e conhecimentos específicos para cada cargo estão detalhados no **Anexo II**.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente via internet, no período estabelecido no **Anexo I**.

4.2. Para se inscrever, o candidato deverá:

- a) Acessar o site oficial da FIAM (www.portalfiam.org.br) na seção "Processos Seletivos".
- b) Preencher integralmente o [formulário de inscrição online](#).
- c) Anexar, em formato PDF, os seguintes documentos:

Currículo Vitae atualizado.

Documento de Identidade com foto (RG ou CNH).

CPF.

Comprovantes de escolaridade exigida para o cargo.

Comprovantes de experiência profissional (cópia da CTPS, contratos ou declarações).

4.3. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou por outros meios que não o especificado neste Edital. É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do formulário e o envio da documentação legível.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo será realizado em 2 (duas) etapas distintas, conforme detalhado abaixo:

Quadro 02			
Fase	Detalhamento	Valor Máximo	Pontuação mínima para classificação
1 ^a Fase	Análise Curricular	10,00	3,00
2 ^a Fase	Atividades Teóricas- Práticas	10,00	5,00
2 ^a Fase	Entrevista	10,00	7,00

1^a Etapa – Análise Curricular e Documental (Eliminatória e Classificatória):

Verificará se o candidato cumpre os requisitos mínimos de formação e experiência para o cargo. Candidatos que não cumprirem os requisitos serão eliminados. Os candidatos habilitados serão pontuados com base na formação adicional e na experiência profissional, conforme os critérios do item 6 deste Edital.

2^a Etapa – Prova de Conhecimentos Específicos (Eliminatória e Classificatória):

Os candidatos mais bem classificados na 1^a Etapa (em número a ser definido e divulgado na convocação) serão convocados para uma prova escrita, que poderá incluir redação e/ou questões discursivas sobre temas pertinentes às atribuições do cargo.

3^a Etapa – Entrevista (Classificatória e Eliminatória):

Os candidatos aprovados na 2^a Etapa serão convocados para uma entrevista individual, que avaliará as competências comportamentais, a comunicação e o alinhamento do perfil do candidato com a cultura organizacional da FIAM.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Análise Curricular (1^a Etapa): A pontuação máxima será de 10,0 pontos, distribuídos conforme o quadro abaixo:

Quadro 03		
Formação – Pontuação não cumulativa	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Ensino Médio Completo	3,0	3,0
Graduando em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia e/ou áreas afins.	3,5	3,5
Graduação Completa	4,0	4,0
Especialização/ Mestrado ou Doutorado Lato Sensu nas áreas relacionadas ou áreas afins ao cargo em seleção	5,0	5,0
Subtotal Formação (Pontuação não cumulativa)	5,0	
Curso Complementar	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Cursos com carga horária mínima de 2 horas. Somente cursos nas áreas relacionadas ao cargo em seleção. Serão considerados apenas cursos concluídos nos últimos 5 anos, a contar da data de publicação do Edital.	0,5	2,0
Subtotal.	2,0	
Experiência Profissional	Pontos por semestre completos	Máximo de Pontos
Experiência relacionada aos cargos em seleção.	0,3	3,0
Subtotal Experiência	3,0	

Total de Pontos da Análise Curricular	10,0
--	-------------

6.2. A entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, consiste na análise do perfil do candidato, quanto à experiência e o conhecimento sobre as atribuições específicas e desejáveis do cargo, considerando os critérios de avaliação do Quadro 04.

6.3. Na Entrevista o candidato deverá responder às perguntas previamente estipuladas pela banca composta por ao menos 3 (três) membros da comissão avaliadora.

6.4. O candidato será avaliado de acordo com os critérios e pontuações especificados no Quadro 4.

Quadro 04	
Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima
Apresentação Pessoal.	3,0
Experiência e/ou conhecimento profissional das tarefas requeridas para o cargo.	3,0
Objetividade nas respostas e adequação ao conteúdo das perguntas.	2,0
Clareza na comunicação	2,0
Total	10,0

6.3. O resultado final se dará pela média aritmética entre as pontuações obtidas na análise curricular, atividades teórico-práticas e entrevista.

6.4. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética entre as notas obtidas na análise curricular, atividades teórico-práticas e entrevista.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO RESULTADO

7.1 O resultado final se dará pela média aritmética entre as pontuações obtidas na primeira e segunda fase.

7.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente.

7.3 Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios para desempate:

- a) Maior pontuação na segunda fase;
- b) Se perdurar o empate, maior pontuação na primeira fase.

7.4 Os candidatos que não cumprirem quaisquer das exigências das fases de seleção serão automaticamente eliminados do processo.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A convocação para o preenchimento das vagas previstas no Anexo II será realizada de acordo com a necessidade e a conveniência da FIAM.

8.2. Para a admissão no quadro de empregados da FIAM o candidato convocado deverá:

- a) entregar a documentação admissional no prazo estabelecido pelo Setor de Recursos Humanos da FIAM;
- b) ser considerado “apto para a função” no Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido pelo médico do trabalho, da Clínica de Medicina do Trabalho indicada pela FIAM.

8.3 Atender a todas as convocações realizadas pela FIAM durante o processo admissional.

8.4 O candidato que não cumprir com as exigências e/ou não comprovar o atendimento de todos os requisitos para o cargo, indicados no edital, será considerado desclassificado ou desistente.

8.5 A data de admissão do candidato será definida pela FIAM a depender da necessidade e do prazo necessário para as devidas formalizações e cumprimento de obrigações legais.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição no presente processo seletivo simplificado implicará na aceitação do candidato às normas contidas no Edital e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum à compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no processo ou, ainda, do seu não aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.

8.2. O presente Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da FIAM.

8.3. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da FIAM, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

8.4. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção e, em última instância, pela Diretoria Executiva da FIAM.

8.5. A seleção será realizada por comissão composta por, no mínimo, 3 (três) integrantes, de acordo com o Regulamento de Gestão da FIAM e em função da especificidade de cada cargo.

Santarém-PA, 22 de setembro de 2025.

Otto Narry Tavares Da Silva

Diretor-Presidente

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
22/09/2025	Publicação do Edital e dos Anexos
22/09/2025 à 30/09/2025	Prazo para realizar a inscrição
03/10/2025	Divulgação do resultado da Análise Curricular e Convocação para a segunda etapa
06/10/2025 à 10/10/2025	Realização da segunda etapa - Atividades Teórico-práticas, Entrevistas curriculares
Até 15/10/2025	Publicação do resultado final do processo seletivo simplificado

**ANEXO II - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL PARA A ADMINISTRAÇÃO DA
FUNDAÇÃO**

DESCRIÇÃO DA(S) VAGA(S)

Cidade	Regime de Contrato	Lotação	Vagas	Cargo	Remuneração Base	Benefícios	Carga Horária semanal
Santarém - PA	CLT	Diretoria de Administrativa/Financeira	01	Assistente Junior - Aquisições	R\$ 2.277,00 (Dois mil duzentos e setenta e sete reais) – Salário Base	Imediato: Vale Transporte, se necessário. Após 90 (noventa) dias de experiência: R\$400,00 (quatrocentos reais)	40 h – De segunda a sexta das 08:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 de forma presencial

Fundação de Integração Amazônica
Fundação de Apoio à
Universidade Federal do Oeste do Pará
CNPJ 23.778.639/0001-06

						de Vale Alimentação.	
Santarém - PA	CLT	Diretoria de Administrativa/Financeira	01- Cadastro de Reserva	Assistente Júnior - Administração	R\$ 2.277,00 (Dois mil duzentos e setenta e sete reais) – Salário Base	Imediato: Vale Transporte, se necessário. Após 90 (noventa) dias de experiência: R\$400,00 (quatrocentos reais) de Vale Alimentação.	40 h – De segunda a sexta das 08:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 de forma presencial

Fundação de Integração Amazônica
Fundação de Apoio à
Universidade Federal do Oeste do Pará
CNPJ 23.778.639/0001-06

Santarém - PA	CLT	Diretoria de Administrativa/Financeira	01	Assistente Júnior - Contábil e Financeiro	R\$ 2.277,00 (Dois mil duzentos e setenta e sete reais) – Salário Base	<p>Imediato: Vale Transporte, se necessário.</p> <p>Após 90 (noventa) dias de experiência: R\$400,00 (quatrocentos reais) de Vale Alimentação.</p>	40 h – De segunda a sexta das 08:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 de forma presencial
Santarém - PA	CLT	Diretoria Técnica	02 - Cadastro de Reserva	Assistente Junior - Projetos	R\$ 2.277,00 (Dois mil duzentos e setenta e sete reais) –	<p>Imediato: Vale Transporte, se necessário. Após 90 (noventa) dias de experiência: R\$400,00</p>	40 h – De segunda a sexta das 08:00 as 12:00 e 13:00

Fundação de Integração Amazônica
Fundação de Apoio à
Universidade Federal do Oeste do Pará
CNPJ 23.778.639/0001-06

					Salário Base (quatrocentos reais) de Vale Alimentação.	as 17:00 de forma presencial
Santarém - PA	CLT	Diretoria Executiva	01	Assistente Junior - Secretariado	R\$ 2.277,00 (Dois mil duzentos e setenta e sete reais) – Salário Base Imediato: Vale Transporte, se necessário. Após 90 (noventa) dias de experiência: R\$400,00 (quatrocentos reais) de Vale Alimentação.	40 h – De segunda a sexta das 08:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 de forma presencial

ASSISTENTE JÚNIOR - CONTÁBIL E FINANCEIRO

Descrição do cargo (síntese): Profissional responsável por executar e monitorar as rotinas contábeis e financeiras, prestando suporte qualificado à gestão. Atua na manutenção da regularidade e integridade da escrituração contábil e dos procedimentos financeiros, em total conformidade com as exigências legais e normas internas da FIAM.

Detalhamento das atividades: Registrar e organizar a documentação contábil, classificando-a corretamente para a escrituração. Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrações financeiras sob supervisão. Participar da apuração de impostos e guias de recolhimento, bem como da conciliação bancária e de contas. Apoiar a preparação e arquivamento de documentos para auditorias internas e externas.

Requisitos:

Mínimo: Ensino Médio completo. Domínio do pacote Microsoft Office, com Excel avançado, incluindo tabelas dinâmicas, fórmulas complexas e análise de dados. Familiaridade com o uso da internet para pesquisas e sistemas online.

Desejável: Ensino superior (completo ou em curso) em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou áreas afins. Experiência prévia em rotinas contábeis e financeiras, preferencialmente em fundações de apoio ou instituições do terceiro setor. Conhecimento em sistemas integrados de gestão (ERP).

Conhecimento: Normas externas e legislações aplicáveis e procedimentos internos da Fundação, Plano de contas, cálculos fiscais e tributários, legislação fiscal, patrimonial e administrativa, análise e conciliação de contas, classificação de receita e despesa.

Habilidades: Organização, fluência verbal, proatividade, probidade, dinamismo, atenção a detalhes, trabalho em equipe, concentração, planejamento, acompanhamento e auto avaliação, acuidade, vontade, empatia, entrega do resultado de qualidade.

Atitudes: Eficiência, respeito, comprometimento, transparência, inovação agilidade, assertividade, comprometimento, disciplina, discrição, responsabilidade, delegação, dinamismo, disponibilidade, inovação, proatividade, probidade, polidez, disposição, ética, iniciativa, foco em resultados, pontualidade e assiduidade.

Responsabilidades: Pela lisura e integridade das informações prestadas nos processos sob sua responsabilidade, portando-se com ética e profissionalismo no desempenho das atribuições do cargo, bom atendimento ao cliente externo e interno, pela confidencialidade e sigilo das informações, bem como pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR - PROJETOS

Descrição do cargo (síntese): Assistente responsável por prestar suporte administrativo integral à Coordenação de Projetos e ao Coordenador Geral. Sua atuação é fundamental para a organização e o controle dos processos burocráticos e operacionais, garantindo a execução eficiente das atividades e a conformidade do projeto com as normas da FIAM ou da UFOPA.

Detalhamento das atividades: Dar suporte proativo e qualificado à coordenação e à equipe do projeto, auxiliando no planejamento, monitoramento e execução de todas as tarefas administrativas e burocráticas. Organizar, controlar e inserir no Sistema de Gestão da Ufopa ou

da FIAM toda a documentação referente às etapas do projeto (aquisições, pagamentos, relatórios, etc.), assegurando a integridade e o fácil acesso à informação. Auxiliar na gestão de pagamentos dos profissionais envolvidos, na aquisição e na manutenção dos bens de consumo e materiais esportivos, mantendo o controle sobre os recursos financeiros e materiais do projeto. Colaborar na elaboração de relatórios periódicos e na redação de documentos e comunicados, garantindo uma comunicação clara e eficiente com a equipe, parceiros e beneficiários do projeto. Auxiliar na organização de eventos, reuniões e capacitações, cuidando da logística e dos arranjos necessários para a sua realização. Manter uma lista atualizada com os dados dos beneficiários e parceiros do projeto, além de elaborar documentos e declarações específicas quando solicitado.

Requisitos

Mínimo: Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em rotinas administrativas, contabilidade e áreas afins. Domínio de informática, incluindo o Pacote Office (Word e, principalmente, Excel para planilhas e controle).

Desejável: Ensino superior (completo ou em curso) em Administração, Contabilidade, Gestão de Projetos ou áreas correlatas. Experiência comprovada em rotinas administrativas de projetos. Familiaridade com sistemas de gestão utilizados em instituições como a Ufopa e a FIAM. Conhecimento de procedimentos de aquisições e pagamentos.

Conhecimento - Saber sobre: Conhecimentos básicos em administração, contabilidade, gestão de projetos e domínio em ferramentas do pacote Office.

Habilidades: Capacidade de trabalhar em equipe, dinamismo, criatividade, atenção aos detalhes, facilidade de comunicação, entre outras.

Atitudes - querer agir com: Eficiência, respeito, comprometimento, transparência e inovação – Assiduidade, pontualidade, responsabilidade, foco em resultados, ética, discrição, cordialidade, equilíbrio emocional e disposição para o autodesenvolvimento.

Responsabilidades: Pela lisura e integridade das informações prestadas nos processos sob sua responsabilidade, portando-se com ética e profissionalismo no desempenho das atribuições do cargo, bom atendimento ao cliente externo e interno, pela confidencialidade e sigilo das informações, bem como pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR - AQUISIÇÕES

Descrição do cargo (síntese): Assistir ao chefe de setor e membros da equipe na execução de rotinas administrativas a cargo do setor de aquisições, e executar tarefas administrativas de suporte e apoio à equipe para manutenção da regularidade dos processos, na forma procedural nas normas internas da FIAM.

Detalhamento das atividades: Executar as tarefas administrativas do ciclo de compras, incluindo recebimento de requisições, cotação de preços, acompanhamento de pedidos e recepção de materiais. Prestar suporte na comunicação e no relacionamento com fornecedores, auxiliando na coleta de documentação e na manutenção de cadastros. Auxiliar na preparação de documentos, como pedidos de compra, mapas comparativos e relatórios de aquisição, assegurando a precisão e a lisura das informações. Apoiar a equipe na verificação da regularidade dos

processos, garantindo que as aquisições sigam as normas procedimentais e regulamentos internos da FIAM. Manter organizados os arquivos e a documentação do setor de aquisições, tanto físicos quanto digitais, para facilitar o acompanhamento e a auditoria dos processos. Prestar suporte administrativo à equipe, garantindo um fluxo de informação eficiente e a resolução de pendências relacionadas às aquisições.

Requisitos:

Mínimo: Ensino Médio Completo, Domínio de informática (Windows, Word, Excel Intermediário e internet.)

Desejável: Curso superior em Administração de Empresas e/ou áreas afins e 2 (dois) anos de experiência em rotinas administrativas.

Conhecimento- Saber sobre: Normas legais aplicáveis às Fundações de Apoio, Técnicas de redação oficial, documentos de referência da Gestão Institucional da FIAM e as normas e procedimentos internos.

Habilidades- demonstrar capacidade de: Trabalho em equipe, raciocínio analítico, redação e correção de texto, escuta atenta, visão sistêmica, boa comunicação verbal e escrita, além de bom relacionamento interpessoal.

Atitudes- querer agir com: Eficiência, respeito, comprometimento, transparência e inovação, trabalho em equipe, agilidade, ética, comprometimento, responsabilidade, assertividade, equilíbrio emocional, proatividade, iniciativa, confiabilidade, disponibilidade, polidez, disposição para o autodesenvolvimento, objetividade, pontualidade, assiduidade, probidade, foco em resultado.

Responsabilidades: Pela lisura e integridade das informações prestadas nos processos sob sua responsabilidade, portando-se com ética e profissionalismo no desempenho das atribuições do cargo,

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR - ADMINISTRAÇÃO.

Descrição do cargo (síntese): Profissional com papel estratégico na gestão administrativa e operacional, responsável por supervisionar e otimizar processos, gerenciar recursos e garantir a conformidade institucional. Atua diretamente no suporte à Diretoria Administrativa e Executiva, assegurando a regularidade e eficiência de todas as atividades administrativas e burocráticas.

Detalhamento das atividades: Analisar, descrever e otimizar métodos e rotinas administrativas, garantindo a simplificação e racionalização dos serviços. Auxiliar a direção e membros da equipe na execução de rotinas administrativas, assegurando que os processos estejam alinhados com as normas internas e as diretrizes estratégicas da FIAM. Supervisionar a organização e o fluxo de documentos, garantindo a lisura, a integridade e a confidencialidade das informações. Coordenar e apoiar a equipe administrativa, delegando tarefas e monitorando a execução para garantir a manutenção da regularidade dos processos. Prestar suporte administrativo e operacional a projetos, identificando recursos, monitorando o desempenho e elaborando relatórios de acompanhamento. Atuar como um ponto de referência para a comunicação interna e externa em assuntos administrativos, garantindo um fluxo de informações claro e eficiente.

Requisitos

Mínimo: Ensino médio completo. Conhecimentos em administração, contabilidade e áreas correlatas. Domínio de Informática (Windows, Pacote Office avançado, com destaque para Word e Excel, e internet).

Desejável: Curso superior em Administração de Empresas ou áreas afins. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em gestão de rotinas administrativas e operacionais, preferencialmente em Fundações de Apoio ou instituições similares. Conhecimento aprofundado em técnicas de redação oficial, gerenciamento de processos, comunicação assertiva e gestão de documentos.

Conhecimento - Saber sobre: Normas legais aplicáveis às Fundações de Apoio, garantindo a conformidade e a integridade dos processos.

Institucional: Estrutura e documentos de referência da Gestão Institucional da FIAM, bem como as normas e procedimentos internos, para atuar de forma estratégica. Técnicas de redação oficial e ferramentas de gestão de documentos e processos. Princípios básicos de contabilidade e controle financeiro, para auxiliar no monitoramento de orçamentos.

Habilidades - demonstrar capacidade de: Trabalho em equipe, raciocínio analítico, redação e correção de texto, escuta atenta, visão sistêmica, boa comunicação verbal e escrita, além de bom relacionamento interpessoal.

Atitudes - Querer agir com: Eficiência, respeito, comprometimento, transparência e inovação, trabalho em equipe, agilidade, ética, comprometimento, responsabilidade, assertividade, equilíbrio emocional, proatividade, iniciativa, confiabilidade, disponibilidade, polidez, disposição para o autodesenvolvimento, objetividade, pontualidade, assiduidade, probidade, foco em resultado.

Responsabilidades: Pela lisura e integridade dos processos sob sua responsabilidade, portando-se com ética e profissionalismo no desempenho das atribuições do cargo, bom atendimento ao cliente externo e interno, pela confidencialidade e sigilo das informações, bem como pelos equipamentos/materiais colocados à sua disposição.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR - SECRETARIADO

Descrição do cargo (síntese): Profissional responsável por prestar assessoria direta à Diretoria Executiva. Realiza a gestão de agendas, documentos, comunicações e processos burocráticos, garantindo o suporte necessário para o bom andamento das rotinas e a manutenção da regularidade institucional.

Detalhamento das atividades: Assessorar a direção e membros da equipe no planejamento, organização e execução de rotinas administrativas. Gerenciar a agenda dos executivos, coordenando compromissos, reuniões, conferências e viagens. Acompanhar reuniões, redigir atas e preparar a pauta, garantindo o registro adequado das discussões e deliberações. Controlar e priorizar a correspondência (e-mail, cartas), atuando como ponto central de comunicação entre a diretoria, colaboradores, parceiros e clientes. Organizar e manter o arquivo de documentos, garantindo que as informações estejam organizadas, seguras e de fácil acesso. Elaborar e revisar documentos, relatórios, apresentações e comunicados, assegurando clareza e conformidade com a comunicação oficial da FIAM. Prestar suporte operacional e logístico, organizando eventos, viagens e outros arranjos para os executivos. Assistir a equipe na execução de tarefas de suporte para a manutenção da regularidade dos processos, conforme as normas internas da FIAM.

Requisitos:

Mínimo: Ensino médio completo. Conhecimento básico em áreas administrativas. Domínio do Pacote Office (Windows, Word, Excel intermediário e PowerPoint) e internet.

Desejável: Curso superior, preferencialmente em Secretariado Executivo. Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em rotinas de secretariado

ou administrativas de alto nível. Conhecimento em técnicas de redação oficial, gestão de agenda institucional, comunicação assertiva, gestão de documentos e organização de processos.

Conhecimentos - Saber sobre: Normas legais aplicáveis às Fundações de Apoio, documentos de referência da Gestão Institucional da FIAM e as normas e procedimentos internos. Redação e revisão de textos, ceremonial e protocolo, e gestão de informações. Uso avançado de ferramentas de escritório e sistemas de gestão.

Habilidades - Demonstrar capacidade de: Trabalho em equipe, gerenciamento da agenda, organização de eventos, raciocínio analítico e visão sistêmica. Redação e correção de texto, escuta atenta, boa comunicação verbal e escrita. Relacionamento interpessoal, tato e discrição.

Atitudes - Querer agir com: Eficiência, respeito, comprometimento, transparência e inovação. Trabalho em equipe, agilidade, ética, responsabilidade e proatividade. Assertividade, equilíbrio emocional, iniciativa, confiabilidade, disponibilidade e polidez. Disposição para o autodesenvolvimento, objetividade, pontualidade e assiduidade. Foco em resultado.

Responsabilidades: Garantir a lisura e integridade dos processos sob sua responsabilidade, atuando com ética e profissionalismo. Assegurar um bom atendimento ao cliente externo e interno. Manter a confidencialidade e o sigilo das informações e documentos confidenciais. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais disponibilizados para o desempenho de suas atribuições.