**Identificação do órgão**

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão/instituição** | EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA-EPE |
| **Unidade de lotação** | Presidência (PR) / Gabinete (GPR) |
| **Local de atuação** | Rio de Janeiro – RJ |

**Identificação da vaga**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nível de escolaridade** | 2º grau completo ou Técnico |
| **Cargo** | - |
| **Quem pode se candidatar** | * Seja servidor ou empregado público federal; * não esteja em estágio probatório ou período de experiência; * não estar respondendo a processo administrativo disciplinar, diligência ou outro tipo de processo de natureza disciplinar; * possa cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, de segunda a sexta-feira. |
| **Gratificação** | Não há |

**Sobre o processo seletivo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data de abertura e encerramento da vaga** | Vide Edital nº 01/EPE – Retificação 4 |
| **Processo seletivo** | O recebimento da inscrição será **exclusivamente** pelo e-mail [movimentacao@epe.gov.br](mailto:movimentacao@epe.gov.br), com o assunto:  “**SELEÇÃO ‐ EDITAL Nº 01/EPE/PR-GPR-02**”, contendo Currículo e carta de interesse. |
| **Editais e formulários** | * EDITAL Nº 01/EPE * Formulário PR-GPR-02 |

# Título da vaga

|  |
| --- |
| PR-GPR-02: 2º grau completo ou Técnico – Presidência (PR) / Gabinete (GPR) – Empresa de Pesquisa Energética-EPE / RJ. |

# Descrição da vaga

|  |
| --- |
| **O processo seletivo visa dotar o Gabinete da Presidência da EPE, por meio da Movimentação, de profissional conforme requisitos descritos a seguir. 2º grau completo ou Técnico**.  Número de vagas: 03(três). |

**Atividades**

|  |
| --- |
| * Auxiliar no planejamento, organização, preparação de pauta e elaboração de atas das reuniões do Conselho Consultivo da EPE; * Auxiliar no arquivamento e organização da documentação do Gabinete da Presidência; * Auxiliar no Planejamento das atividades do Gabinete da Presidência, atuando no Calendário Corporativo da empresa; * Executar atividades administrativas correlatas às diversas áreas da Presidência, tais como, organização e arquivamento de documentação processual; * Receber, protocolar e despachar correspondências; * Recepcionar e orientar visitantes; * Organizar e agendar reuniões ou entrevistas, providenciando os recursos e materiais necessários; * Efetuar ou atender chamadas telefônicas, anotando recados e prestando informações; * Digitar documentos diversos e elaborar relatórios, sob supervisão; * Redigir correspondências simples, seguindo os padrões estabelecidos. * Outras atividades correlatas |

Requisitos

|  |
| --- |
| * 2º grau completo ou Técnico; * Desejável conhecimento em:   + Windows 7 ou versões posteriores;   + Pacote Office 2013 ou versões posteriores;   + Adobe Reader e Professional;   + Internet e Outlook;   + Experiência com arquivo físico e eletrônico. * Boa comunicação e trabalho em equipe; |

Como se candidatar

|  |
| --- |
| * **E‐mail para envio de currículo e carta de interesses**: [movimentacao@epe.gov.br](mailto:movimentacao@epe.gov.br). * **Assunto do e‐mail**: “**SELEÇÃO ‐ EDITAL Nº 01/EPE/PR-GPR-02**”. * **Documentos requeridos**: * currículo atualizado e carta de interesse, que deve contemplar as razões pelas quais gostaria de trabalhar na EPE e quais das suas habilidades se destacam para contribuir com o trabalho da vaga indicada; * se lotado em outra unidade da federação, manifestar a ciência de que não fará jus ao pagamento de auxílio-moradia, ajuda de custos e quaisquer outros ressarcimentos relativos à transferência.      * **Informações institucionais**: [www.epe.gov.br](http://www.epe.gov.br)   **Cronograma:** Vide Edital nº 01/EPE – Retificação 4    **Informações gerais:**   * Aqueles que não atenderem aos requisitos do Edital, bem como não apresentarem currículo e carta de interesse serão desclassificados. * A seleção contemplará análise comparativa entre todos os candidatos que atendam ao perfil da vaga. * Os candidatos participantes do processo seletivo que forem selecionados serão informados do agendamento da próxima etapa pelo e-mail individual, do qual enviaram o currículo e a carta de interesse. * Ao candidato aprovado será solicitada a formalização de seu interesse na movimentação para a EPE. * Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no Processo Seletivo. * A candidatura não gera qualquer compromisso por parte da EPE com o candidato. * Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidas pela Diretoria de Gestão Corporativa em parceria com a área solicitante. |