**Identificação do órgão**

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

**Identificação da vaga**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nível de escolaridade** | Graduação superior completa em qualquer área de formação, preferencialmente em Administração de Empresas ou Administração Pública. |
| **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-SG-01**”, contendo Currículo e carta de interesse. |
| **Editais e formulários** | * EDITAL Nº 01/EPE * Formulário PR-SG-01 |

# Título da vaga

|  |
| --- |
| PR-SG-01: Nível Superior – Presidência (PR) / Secretaria Geral (SG) – Empresa de Pesquisa Energética-EPE / RJ. |

# Descrição da vaga

|  |
| --- |
| **O processo seletivo visa dotar a Secretaria Geral da EPE, por meio da Movimentação, de profissional de profissional conforme requisitos descritos a seguir. Nível superior em qualquer área de formação, preferencialmente em Administração de Empresas ou Administração Pública.**  Número de vagas: 01 (uma). |

**Atividades**

|  |
| --- |
| * Auxiliar no planejamento, organização, preparação de pautas e matérias e convocação das reuniões dos Órgãos Estatutários (Assembleia Geral, Conselho Fiscal, Conselho de Administração, Comitê de Auditoria e Diretoria Executiva); * Auxiliar na elaboração, coordenação e distribuição da documentação produzida antes, durante e depois das reuniões dos Órgãos Estatutários; * Auxiliar na elaboração e organização da documentação dos membros dos Órgãos Estatutários; * Auxiliar na preparação de atas, Despachos, Resoluções, Portarias, avisos e boletins administrativos; * Auxiliar no assessoramento aos Órgãos Estatutários; * Exercer outras atividades correlatas da Secretaria Geral. |

Requisitos

|  |
| --- |
| * Formação superior em qualquer área, preferencialmente em Administração de Empresas ou Administração Pública; * Experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas; * Conhecimento e prática em:   + Windows 7 ou versões posteriores;   + Pacote Office 2013 ou versões posteriores;   + Adobe Reader e Professional;   + Internet e Outlook;   + Documentos públicos. * Ótima redação; * Boa comunicação e trabalho em equipe; * Discrição, organização e visão sistêmica. |

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-SG-01**”. * **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. |