

19/11/2025

**CHAMADA Nº 58/2025**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE 1 (UMA) VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA O CARGO DE ANALISTA DE GESTÃO NO PROJETO APRIMORAR AS AÇÕES DE VIGILÂNCIA, PESQUISAS EM SAÚDE PÚBLICA E AMBIENTAL.

1. IMPEDIMENTOS

Não poderão participar deste processo seletivo profissionais que tiveram vínculo celetista Fiotec há menos de 180 dias;

Os bolsistas e estagiários que tenham contrato com a Fiotec só poderão ser contratados por regime de CLT no mês subsequente à finalização da vigência ou cancelamento da bolsa, desde que o valor recebido anteriormente não seja maior do que o oferecido nesta chamada.

2. QUANTIDADE DE VAGA

Preenchimento de uma vaga e formação de cadastro de reserva para o cargo de Analista de Gestão.

3. OBJETIVO DA SELEÇÃO

A presente chamada tem por objetivo selecionar interessados para concessão de contrato por regime de CLT que atenda aos requisitos desta seleção, para contribuir com o desenvolvimento das pesquisas no âmbito Projeto intitulado “Aprimorar as Ações de Vigilância, Pesquisas em Saúde Pública e Ambiental”.

4. LOCAL DE REFERÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

As atividades serão desempenhadas, de forma predominantemente, na unidade localizada em Ananindeua/PA, podendo, eventualmente, realizar ações na unidade de Belém/PA.

19/11/2025



5. VALOR DA REMUNERAÇÃO

Remuneração será de R\$ 4.500,00 mais benefícios.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

1 ano, com possibilidade de prorrogação, de acordo com a vigência do projeto, disponibilidade orçamentária e interesse institucional.

7. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DO CADASTRO DE RESERVA

Validade de 1 ano, a partir da divulgação do resultado final após recurso.

8. VAGA DESTINADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

A Fiotec garantirá prioridade na contratação do candidato aprovado que se enquadre como pessoa com deficiência (PCD), desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

9. REQUISITOS

9.1 Requisitos Obrigatórios:

Diploma de curso superior reconhecido pelo MEC em Administração, Secretariado Executivo, Gestão Pública ou Direito.

Experiência profissional comprovada de, no mínimo, dois (02) anos em atividades de assessoramento técnico à alta gestão, com atuação em gabinete ou unidade estratégica, envolvendo análise e gestão de processos administrativos.

9.2 Requisitos Classificatórios

Pós-graduação concluída em Secretariado Executivo, Administração, Gestão Pública, Governança e/ou Direito.

Experiência superior ao mínimo obrigatório em atividades de assessoramento técnico à alta gestão, com atuação em gabinete ou unidade estratégica, envolvendo análise e gestão de processos administrativos.

19/11/2025



Cursos de capacitação e/ou atualização profissional, com duração mínima de 40 horas, em Gestão de Processos Administrativos ou Gestão de Escritórios ou Secretariado Executivo (nos últimos 05 anos).

Comprovação de domínio da língua inglesa em nível avançado, por meio de certificado emitido por instituição reconhecida.

Comprovação de domínio do pacote Office, por meio de certificado de curso de informática emitido por instituição reconhecida.

10. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Apoiar a gestão administrativa e documental, assegurando a padronização, a rastreabilidade e a conformidade dos processos e comunicações institucionais.

Assessorar a direção e as instâncias de gestão na organização de agendas, reuniões, visitas e eventos institucionais, garantindo o alinhamento e o registro das deliberações.

Acompanhar prazos, demandas e trâmites administrativos, contribuindo para a eficiência dos fluxos internos e o cumprimento dos compromissos institucionais.

Sistematizar informações e elaborar relatórios administrativos e gerenciais, subsidiando processos de tomada de decisão e aprimoramento da gestão.

Apoiar a comunicação institucional e o relacionamento intersetorial, promovendo a articulação entre unidades internas e órgãos externos.

Colaborar na execução e acompanhamento de ações vinculadas ao planejamento, governança administrativa e transparência institucional.

11. DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será composto de 03 (três) etapas, a saber: 1ª etapa: Inscrição; 2ª etapa: Avaliação curricular; 3ª etapa: Entrevista. O cronograma das etapas do processo seletivo pode ser visualizado no **Quadro I**.

Todas as etapas do processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo site da FIOTEC www.fiotec.fiocruz.br.

19/11/2025



Serão eliminados os candidatos que não preencherem os critérios definidos nesta chamada pública e que não comprovarem as informações declaradas e/ou contidas nos currículos submetidos.

11.1. 1ª etapa: Inscrição

O candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponível no site da Fiotec (www.fiotec.fiocruz.br), com os dados pessoais completos (endereço, CPF, filiação e data de nascimento, telefone e e-mail de contato), e deverá anexar, **obrigatoriamente**:

- Currículo contendo experiências profissionais detalhadas, escolaridade e período de entrada e saída das empresas;
- Documento comprobatório de escolaridade frente e verso;
- Documento comprobatório de experiência, de acordo com o padrão definido nesta chamada;
- Comprovante de Residência;

Todos os documentos enviados precisam estar em formato pdf. Caso o candidato apresente os documentos em formato diferente do especificado anteriormente, será eliminado. Além disso, o candidato que não anexar os comprovantes declarados será eliminado e/ou não receberá a pontuação referente ao item do **Quadro II**.

As declarações de experiência informadas deverão constar em papel timbrado do declarante, com as especificações das atividades desenvolvidas e dos períodos correspondentes a elas, como também a assinatura e carimbo do responsável pela emissão da mesma. **Esse documento deverá ser anexado no momento da inscrição.** Serão considerados comprovantes de escolaridade apenas diplomas e declarações devidamente assinados. Os títulos obtidos no exterior só serão aceitos se, e somente se, forem validados em conformidade com a legislação vigente.

Quaisquer informações que estejam omissas ou ilegíveis no currículo ou nos comprovantes não serão consideradas. Não será aceito como comprovante de

19/11/2025



nenhum outro documento diferente do solicitado. Não serão consideradas declarações emitidas pelo próprio candidato.

Os candidatos que possuem mais de um comprovante de experiência ou de escolaridade deverão consolidar todos os comprovantes em um único arquivo PDF e anexá-lo no ato da inscrição. Todos os documentos anexados devem estar na língua portuguesa.

11.2 2ª etapa: Análise Curricular

Esta etapa será de caráter classificatório e eliminatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação geral, conforme o **Quadro II**. A pontuação máxima da avaliação curricular será de 50 pontos.

Serão convocados para a etapa da Entrevista os 05 (cinco) primeiros candidatos, respeitando a ordem de classificação geral estabelecida após análise curricular.

Em caso de empate nesta etapa, serão considerados os seguintes critérios:

- Maior pontuação na experiência profissional;
- Maior pontuação na titulação acadêmica;
- Maior idade;

11.3 3ª etapa: Entrevista Online

A etapa de entrevista terá caráter classificatório e eliminatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.

A Entrevista será realizada por meio da plataforma do **Google Meet**, nos dias informados no **Quadro I** desta chamada. Os links serão enviados posteriormente, com dia e horário através do e-mail e aplicativo de mensagem no celular cadastrado na inscrição.

No momento da realização da entrevista o candidato deverá demonstrar competências, conhecimento técnico e experiência nos temas relacionados aos requisitos desejáveis constantes desta Chamada, como a de executar tarefas pertinentes à área de atuação.

19/11/2025



Os candidatos que obtiverem nota inferior a 25 (vinte e cinco) pontos nesta etapa serão eliminados do processo seletivo.

12. Resultado Final

A nota final de cada candidato será a soma das pontuações obtidas dispostas no Quadro II, podendo atingir nota máxima de 100 pontos. Serão selecionados aqueles candidatos que, seguindo a ordem decrescente de classificação, preencherem o número de vagas oferecidas.

Em caso de empate, os critérios de desempate obedecerão a seguinte ordem:

- Maior pontuação na entrevista;
- Maior pontuação na experiência profissional;
- Maior idade;

É de responsabilidade do candidato acompanhar as etapas do processo seletivo no site da FIOTEC, www.fiotec.fiocruz.br.

O resultado final será divulgado no site da FIOTEC: www.fiotec.fiocruz.br.

Os candidatos que não se classificarem dentro do número de vagas e atingirem a nota mínima, irão compor o cadastro de reserva.

13. RECURSOS

Os recursos referentes aos resultados das etapas do processo de seleção somente serão conhecidos e analisados se interpostos junto à FIOTEC no prazo previsto no Anexo I, e deverão, obrigatoriamente, ser formalizados com a devida motivação, cabendo ao candidato indicar de forma objetiva o item a ser analisado

Dentro do período de interposição de recursos o candidato deverá entrar no link de recursos, que estará disponível na página da FIOTEC (<http://www.fiotec.fiocruz.br/>), e anexar o seu arquivo de recurso que será analisado. Serão avaliados apenas os

19/11/2025



arquivos de recurso enviados dentro do formato disponibilizado no site da Fiotec e que atendam ao padrão disponibilizado no resultado final do processo de seleção

14. COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E CONVOCAÇÃO

- O candidato aprovado no processo seletivo deverá apresentar, na data da convocação, a comprovação dos requisitos classificatórios e eliminatórios exigidos para a vaga;
- A falsificação ou a não entrega dos documentos dentro do prazo estabelecido eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis;
- A convocação será realizada através da Fiotec ou da Coordenação do Projeto, mediante e-mail e/ou contato telefônico;
- O não comparecimento do candidato convocado terá caráter eliminatório;
- Não será convocado o candidato que deixar de apresentar os documentos ou comprovar qualquer dos requisitos estabelecidos pela Fiotec;
- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- O Candidato é responsável pela atualização de suas informações pessoais, endereço residencial e e-mail durante a validação desse Processo Seletivo, através do endereço eletrônico processoseletivopublico@fiotec.fiocruz.br. Esse endereço não poderá ser utilizado para envio de documentos comprobatórios. A não atualização das informações poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FIOTEC;
- A FIOTEC se reserva ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Processo Seletivo em razão de atos ou fatos não previstos;
- Os casos omissos serão resolvidos por uma comissão formada por membros indicados pela FIOTEC e pela Coordenação do Projeto.

19/11/2025



16. DA GUARDA DOS CURRÍCULOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- Os currículos e documentos comprobatórios encaminhados pelos candidatos serão guardados pela FioTec para fins de composição deste processo pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses. Após o prazo em questão, todos os documentos serão descartados.

Quadro I – Etapas e Cronograma do Processo Seletivo

AÇÃO	PERÍODO
Período de Inscrição (preenchimento da inscrição, envio de currículos)	19/11/2025 até 24/11/2025
Análise Curricular	25/11/2025 até 01/12/2025
Divulgação do Resultado da Análise Curricular e da Lista de Inscritos	04/12/2025
Entrevista	05/12/2025 até 10/12/2025
Divulgação do resultado da entrevista	12/12/2025
Período de interposição de recursos	12/12/2025 até 16/12/2025
Divulgação do Resultado Final	19/12/2025

19/11/2025



Quadro II – Critérios de Pontuação

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Pós-graduação concluída em Secretariado Executivo, Administração, Gestão Pública, Governança e/ou Direito.	12
Experiência em atividades de assessoramento técnico à alta gestão, com atuação em gabinete ou unidade estratégica, envolvendo análise e gestão de processos administrativos.	Máximo 15
Experiência de 3 anos completos.	2
Experiência de 4 anos completos.	5
Experiência de 5 anos completos	7
Experiência de 6 anos completos	10
Experiência de 7 anos completos	12
Experiência de 8 anos completos ou mais.	15
Curso de capacitação e/ou atualização profissional, com duração mínima de 40 horas, em Gestão de Processos Administrativos ou Gestão de Escritórios ou Secretariado Executivo (nos últimos 05 anos).	Máximo 13
01 curso e/ou atualização realizada	1
02 cursos e/ou atualizações realizadas	3
03 cursos e/ou atualizações realizadas	5
04 cursos e/ou atualizações realizadas	7
05 cursos e/ou atualizações realizadas	10
06 ou mais cursos e/ou atualizações realizadas	13
Comprovação de domínio da língua inglesa em nível avançado, por meio de certificado emitido por instituição reconhecida.	5
Comprovação de domínio do pacote Office, por meio de certificado de curso de informática emitido por instituição reconhecida.	5
Entrevista	Máximo (50 pontos)
Total	100 pontos

19/11/2025

