



# FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FERNANDÓPOLIS - FEF FACULDADES INTEGRADAS DE FERNANDÓPOLIS – FIFE

**EDITAL 17/2024 – PROCESSO SELETIVO  
FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
VAGAS: 01**

## **REQUISITOS:**

- Ensino Superior Completo.
- Experiência profissional com atendimento ao público.
- Conhecimentos e habilidades básicas em Informática.
- Bom relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e iniciativa.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Executar serviços de apoio às áreas de recursos humanos, administração, coordenação de cursos, diretoria acadêmica, entre outras;
- Prestar atendimento aos professores, coordenadores e alunos, fornecendo e recebendo informações de rotina e sobre serviços oferecidos pela Instituição.
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Desenvolver atividades administrativas e de apoio que ajudam a manter a organização e o funcionamento do local de trabalho;
- Atender telefonemas, responder e-mails e protocolos referentes ao setor.

## **DA SELEÇÃO:**

O Processo de contratação constará de análise de currículo considerando os requisitos supracitados.

Os currículos deverão ser enviados até o dia 27 de Outubro de 2024 **somente** através do e-mail [curriculosrh@fef.edu.br](mailto:curriculosrh@fef.edu.br) com o assunto “**VAGA EDITAL 17/2024**”.

Caso o e-mail não conste o assunto “**VAGA EDITAL 17/2024**” será desclassificado automaticamente. Após a seleção de currículos, os candidatos selecionados, serão convocados para entrevista e caso necessário para testes psicológicos e/ou demais etapas do processo seletivo, consideradas necessárias pela Instituição.

## **DA JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS**

- A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, devendo ser cumpridas de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 09:40 às 13:40 e das 18:40 às 22:40 horas.
- A remuneração será de R\$1.800,00 (Um mil e oitocentos reais).



## FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FERNANDÓPOLIS - FEF FACULDADES INTEGRADAS DE FERNANDÓPOLIS – FIFE

- Benefícios:
  - Ticket Alimentação.
  - Plano de Assistência Médico Hospitalar.
  - Plano Odontológico (opcional).
  - Abono aniversário (folga).
  - Bolsa de estudo Integral na Instituição.
  - Academia escola.


### LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

A Fundação Educacional de Fernandópolis, em cumprimento aos termos do presente edital, realiza tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica para contratação do cargo deste processo seletivo. Após o encerramento do processo, os currículos serão armazenados pelo período legal.

### VIGÊNCIA

O processo seletivo terá vigência e validade para o ano de 2024, podendo ser prorrogado até 31/12/2025, a critério da Diretoria Executiva.

Fernandópolis/SP, 23 de Outubro de 2024.

  
**Keila Ferreira Pavaneli**  
CPF: 409.708.488-70  
RG: 44.882.136-9  
Gerente de Recursos Humanos

**Keila Ferreira Pavaneli**  
Gerente de Recursos Humanos  
Fundação Educacional de Fernandópolis