

**EDITAL 11/2026 – PROCESSO SELETIVO
FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
VAGAS: 01**

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo
- Experiência profissional na área administrativas, atendimento ao público, compreensão documental e controle de dados
- Conhecimentos básicos em informática e ferramentas digitais
- Bom relacionamento interpessoal, facilidade de comunicação, trabalho em equipe, agilidade, organização e gestão de prazos, proatividade e discrição.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Auxiliar nas demandas das Pró-Reitorias, incluindo o uso e acompanhamento de sistemas e ferramentas do Ministério da Educação voltados ao ensino superior, bem como sistemas institucionais, apoio às coordenações de centro e de cursos, organização do calendário acadêmico e gestão de agendas.
- Atendimento ao público interno e externo, presencial e telefônico, assegurando comunicação clara, cordial e eficiente.
- Gerenciar o fluxo de e-mails, protocolos e demais comunicações do setor.
- Organizar, controlar e atualizar informações, garantindo a integridade e a confidencialidade dos dados.
- Analisar, tramitar e arquivar documentos físicos e eletrônicos, cumprindo os procedimentos administrativos necessários.
- Controlar correspondências físicas e digitais, assegurando o correto direcionamento e registro.
- Auxiliar na organização de eventos, reuniões e demais atividades institucionais.

DA SELEÇÃO:

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

Os currículos deverão ser enviados até o dia 03 de Maio de 2026 **somente** através do e-mail curriculosrh@unifef.edu.br com o assunto **“VAGA EDITAL 11/2026”**.

Caso o e-mail não conste o assunto **“VAGA EDITAL 11/2026”** será desclassificado automaticamente.

Após a seleção de currículos, os candidatos selecionados, serão convocados para entrevista e caso necessário para demais etapas no processo seletivo.

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 09:00 às 13:00 e das 18:00 às 22:00 horas.
- Benefícios:
 - Ticket Alimentação.
 - Plano de Assistência Médico Hospitalar.
 - Plano Odontológico (opcional).
 - Abono aniversário (folga).
 - Bolsa de estudo integral na Instituição.
 - Academia escola.

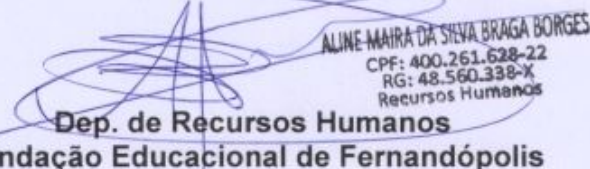
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

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 2026, podendo ser prorrogado até 31/12/2027, a critério da Diretoria Executiva.

Fernandópolis/SP, 29 de Abril de 2026.


ALINE MAIRA DA SILVA BRAGA BORGES
CPF: 400.261.628-22
RG: 48.560.338-X
Recursos Humanos
Dep. de Recursos Humanos
Fundação Educacional de Fernandópolis