



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2026

A FUNPEC – Fundação Norte-rio-grandense de Pesquisa e Cultura torna pública a realização do **PROCESSO SELETIVO 09/2026**, para contratação de pessoal pelo regime celetista (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943 – D.O.U. de 09/08/1943 – CLT), com a finalidade de atender demanda atual e/ou futura na sede da FUNPEC, nas condições estabelecidas no presente documento.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo simplificado será regido pelas disposições contidas neste documento, coordenado pelo Setor de Recursos Humanos da Fundação Norte-rio-grandense de Pesquisa e Cultura - FUNPEC.
- 1.2. O prazo de validade deste processo seletivo simplificado é de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que exista a necessidade para atender a demanda do setor requisitante.
- 1.3. Fica expressamente estabelecido que este processo seletivo simplificado está sendo promovido por **pessoa jurídica de direito privado**, sem fins lucrativos. Portanto, não se trata de concurso público.
- 1.4. A aprovação do candidato no processo seletivo não lhe assegura o direito à contratação, gerando apenas expectativa, segundo a ordem de classificação.
- 1.5. Toda a divulgação de atos e informações relativas ao processo seletivo serão feitas no sítio virtual da FUNPEC: www.funpec.br, devendo os candidatos acompanhar atentamente as informações nele constantes.
- 1.6. Não haverá segunda chamada ou repetição de qualquer etapa do processo seletivo. O não comparecimento do candidato, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na sua eliminação.
- 1.7. É parte integrante e indispensável deste documento, o Formulário de Inscrição disponibilizado no sítio virtual da FUNPEC, em página exclusiva correspondente ao **Processo Seletivo 09/2026**.
- 1.8. O código, denominação do cargo, descrição sumária das atividades, número de vagas, jornada de trabalho, remuneração e requisitos estão especificadas no Anexo I.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 2.1. A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste documento e em quaisquer documentos e normas complementares que vierem a ser publicadas com vistas ao Processo Seletivo.
- 2.2. São condições necessárias à inscrição:
 - a) Não possuir vínculo empregatício com a FUNPEC;
 - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;
 - c) Possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

d) Não ter sido condenado, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, por atos julgados irregulares por decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao erário em qualquer esfera do governo;

e) Não ter sido condenado, em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capituladas nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/1986 e na Lei nº 8.429, de 02/06/1992.

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Do total de vagas destinadas a cada cargo, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade desta seleção (inclusive do quadro de vagas reserva), 5% (cinco por cento) serão destinadas a pessoas com deficiência.

3.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, não ultrapassando 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas.

3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do Art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula no 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto no 6.949/2009.

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar sua condição no ato da inscrição. Não o fazendo, perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

3.4. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto no 3.298/99, participará dessa seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, se classificado na seleção, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção.

3.6. Os candidatos com deficiência (s) aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

3.7. O candidato aprovado, quando da convocação deverá apresentar documento de identificação e laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

3.8. O candidato que não for considerado com deficiência pela área de Medicina do Trabalho, nos termos previstos no item 3.3 deste documento, passará a figurar apenas na listagem de classificação geral, sendo convocado o próximo candidato com deficiência, desde que tenha obtido a pontuação mínima destinada aos candidatos em ampla concorrência, sob pena de eliminação no processo seletivo.

3.9. A não-observância de quaisquer regras dispostas neste tópico “3”, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

- 4.1. A inscrição implicará no conhecimento e a aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste documento, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.
- 4.2. **A inscrição implicará em autorização do candidato a FUNPEC para efetuar o tratamento dos dados pessoais apresentados juntamente com o Formulário de Inscrição, com propósito de cumprimento de obrigações legais e para realização deste Processo Seletivo Simplificado, sendo: Registro de identidade (Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou passaporte ou carteira de trabalho ou carteira de conselho de categoria profissional); e Curriculum Vitae atualizado.**
- 4.3. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar ciência do presente documento e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.4. As inscrições estarão abertas no período das 11h do dia **29 de junho de 2026** até as 23h59min do dia **03 de julho de 2026**, horário local.
- 4.5. As inscrições serão feitas exclusivamente via **Google Forms**, de acordo com os seguintes procedimentos:
- a) Ler cuidadosamente o aviso de seleção;
 - b) Preencher o Formulário de Inscrição via Google Forms no link:
 - Cargo 101: <https://forms.gle/RhZx8LM6fGRm3vDy8>
 - c) Digitalizar, em formato **.pdf* (*portable document format*), anexando nos campos específicos do Formulário de Inscrição os seguintes documentos, de modo que totalizem em cada campo, no máximo, 1 MB (megabytes):
 - Requisitos Gerais: Registro de identidade (Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou passaporte ou carteira de trabalho ou carteira de conselho de categoria profissional);
 - Curriculum Vitae atualizado.
- 4.6. A FUNPEC não se responsabilizará por inscrições não recebidas por eventuais motivos de ordem técnica, desconhecimento do procedimento, problemas de tráfego de dados da internet interferentes no envio ou recebimento de mensagens eletrônicas, principalmente aquelas cujos anexos ultrapassem os 10 MB.
- 4.7. Não será admitida documentação adicional ou substitutiva, de forma isolada; caso o (a) candidato (a) queira efetuar alguma alteração, dentro do período de inscrição, deverá efetuar outra inscrição que passará a ser o seu pedido válido.
- 4.8. Não serão aceitas inscrições ou adendos após a data e horário limite acima especificados ou que não cumpram rigorosamente as orientações constantes deste documento.
- 4.9. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que preencha os requisitos para o cargo, previstos neste instrumento convocatório.
- 4.9.1. O candidato poderá efetuar uma única inscrição válida para cada cargo.
- 4.10. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ocorrer à eliminação automática do processo seletivo, daquele que preenchê-lo e/ou anexar documentos com dados incorretos, ilegíveis, imprecisos ou rasurados, bem como daquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.11. São de inteira responsabilidade do candidato as providências necessárias à realização da inscrição nos moldes estabelecidos.
- 4.12. Para este processo seletivo não será cobrada taxa de inscrição.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo será realizado em duas etapas: a primeira consistirá na análise curricular, para formação de banco de currículos; e a segunda, na realização de entrevista técnica.

5.2 DA ANÁLISE DE CURRÍCULO – ETAPA 1

5.2.1 O resultado da Primeira Etapa do Processo Seletivo será divulgado no endereço eletrônico www.funpec.br, contendo a relação de todos os candidatos inscritos que atenderem aos pré-requisitos do cargo, conforme disposto no Anexo I deste Aviso de Seleção, estando estes habilitados para participação na Etapa 2 (Entrevista).

5.2.2 O número de candidatos classificados para a segunda etapa, dentre os candidatos habilitados, será definido a critério da Comissão do Processo Seletivo, observados os parâmetros curriculares e as necessidades administrativas, não se limitando, necessariamente, a um quantitativo previamente fixado.

5.2.3 Os currículos dos candidatos não classificados para a Etapa 2 permanecerão armazenados em banco de currículos, podendo ser considerados para oportunidades futuras, conforme a necessidade da instituição e a aderência aos perfis eventualmente demandados.

5.3. DA ENTREVISTA TÉCNICA – ETAPA 2

5.3.1. Os candidatos classificados na Etapa 1, dentre aqueles considerados habilitados, serão convocados a realizar a Etapa 2 (Entrevista Técnica), de forma presencial, em data, local e horário a serem divulgados junto ao resultado da fase anterior.

5.3.2. A Entrevista Técnica versará sobre os conhecimentos e habilidades específicas para o cargo e experiências técnicas na área objeto da seleção.

5.3.3. Será publicado no endereço eletrônico www.funpec.br o resultado da Etapa 2 (Entrevista Técnica), contendo a relação dos candidatos aprovados no processo seletivo.

6. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Resultado Final Definitivo do Processo Seletivo será divulgado no site www.funpec.br.

6.2. A convocação dos candidatos habilitados para a contratação obedecerá à lista de classificação do Resultado Final Definitivo divulgada no *site* da fundação.

6.3. Havendo desistência de candidatos, ou na hipótese de surgirem novas vagas, a Fundação procederá, durante o prazo de validade do processo seletivo, tantas convocações quantas forem necessárias para o preenchimento das vagas.

6.4. O candidato convocado deverá apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos da FUNPEC para providências de contratação em data e horário a ser informado, portando todos os documentos para admissão citados no item 7 deste documento.

6.5. Serão desclassificados deste Processo Seletivo Simplificado os candidatos que não apresentarem no prazo estipulado pela FUNPEC, quando da convocação, a documentação exigida para fins admissionais.

6.6. Os candidatos aprovados passarão a compor um cadastro de reserva e, poderão ser convocados, à medida que surjam vagas cujas atribuições do cargo sejam compatíveis ao deste Processo Seletivo.

7. DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.

7.1. Quando convocado o candidato aprovado deverá encaminhar via e-mail os seguintes documentos, em formato .PDF, para efetivação da contratação:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social digital;
- b) Uma foto no tamanho 3x4 (arquivo .JPG);
- c) Carteira de Identidade;
- d) CPF;
- e) Comprovante de endereço;
- f) Comprovação dos requisitos conforme Anexo I;
- g) Carteira de Reservista, caso o candidato seja do sexo masculino;
- h) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- i) Espelho do PIS/PASEP (solicitar em qualquer agência da Caixa Econômica);
- j) Registro no Conselho Profissional, quando exigido no Anexo I, ou para profissões regulamentadas;
- k) Carteira de Vacinação (quando o cargo exigir);
- l) Dados bancários – Banco do Brasil;
- m) Certidão de casamento, se casado;
- n) Certidão de nascimento do (s) filho (s); e
- o) Certidão de antecedentes criminais.

8. DO CONTRATO DE TRABALHO

8.1. Após finalização do processo seletivo e convocação para apresentação dos documentos admissionais, será celebrado contrato de trabalho, entre o profissional classificado e a FUNPEC, de acordo com o Regime Jurídico disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, obedecendo à legislação pertinente.

8.2. A assinatura do contrato estará condicionada à apresentação de toda documentação exigida no item 7 deste documento e aos procedimentos de Medicina do Trabalho previstos em Lei.

8.3. Não serão contratados ex-empregados da entidade contratante (FUNPEC), cujo afastamento, por iniciativa do empregador ou do empregado, tenha ocorrido em prazo inferior a 3 (três) meses, contados da data da rescisão do contrato de trabalho à data da celebração do novo contrato regido por esse processo seletivo.

8.4. O não cumprimento do período acima indicado 3 (três) meses ou mais sem vínculo com a FUNPEC, na convocação, implicará na desclassificação do candidato.

9. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

9.1. Toda e qualquer prática de tratamento de dados pessoais no âmbito da FUNPEC condiz com a natureza, o escopo e a sua missão institucional, mas, sobretudo, é realizada em conformidade com a legislação vigente. Os dados dos candidatos serão tratados com o devido sigilo quanto aos elementos manipulados, nos termos da Lei nº 13.709/2018, e em hipótese alguma serão fornecidos a terceiros, salvo nos casos previstos em Lei ou com o consentimento dos candidatos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os itens deste documento poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em aviso ou comunicada através de publicação no endereço eletrônico www.funpec.br.

- 10.2. A FUNPEC não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de motivos de ordem técnica, problemas de tráfego de dados da internet, endereço físico e eletrônico não atualizado.
- 10.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários das realizações das etapas ou quaisquer outras informações. Os candidatos são responsáveis pelos conhecimentos das normas deste processo seletivo e acompanhamento do andamento do mesmo por meio do endereço eletrônico www.funpec.br.
- 10.4. Esse processo seletivo não acarreta estabilidade ou qualquer outra vantagem típica do setor público.
- 10.5. Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão do Grupo de Recursos Humanos da FUNPEC.
- 10.6. Este documento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Natal, 29 de junho de 2026.
Grupo de Recursos Humanos – FUNPEC

ANEXO I – O código, denominação do cargo, descrição sumária das atividades, local de trabalho, número de vagas, jornada de trabalho, remuneração e requisitos constam do quadro abaixo:

CÓD	CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA (H/SEMANA)	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS BÁSICOS	COMPROVAÇÃO*
101 (Natal/RN)	SECRETÁRIO (A)	Assistir o Diretor-Presidente, a Chefia de Gabinete e os Diretores das áreas em reuniões, eventos e compromissos institucionais; classificar, registrar, controlar e distribuir correspondências internas e externas direcionadas à Presidência, Chefia de Gabinete e Diretorias; receber, controlar e despachar documentos diversos em conformidade com as normas institucionais; organizar, acompanhar e manter atualizadas agendas, compromissos, reuniões e prazos institucionais; redigir, revisar, digitar e encaminhar documentos, ofícios, memorandos, e-mails e demais correspondências oficiais; realizar atendimento ao público interno e externo, presencialmente, por telefone e por meios eletrônicos; recepcionar visitantes e realizar os encaminhamentos necessários; organizar e manter arquivos físicos e digitais da área de atuação; apoiar o acompanhamento de demandas administrativas e institucionais; alimentar sistemas informatizados, planilhas, relatórios e indicadores internos; solicitar materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade; executar procedimentos relacionados à reserva de passagens, hospedagens, diárias, locação de veículos e apoio logístico a viagens institucionais; secretariar reuniões, eventos e atividades institucionais, elaborando registros, atas e organizando ambientes e materiais necessários; utilizar ferramentas tecnológicas para apoio à gestão da informação e organização das atividades; executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.	1	40h	R\$ 3.799,66	Curso Superior Completo em Secretariado Executivo, Administração, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.	Diploma, certificado de conclusão, devidamente reconhecido pelo MEC ou declaração oficial de conclusão de curso.
						Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses em atividades ligadas a secretaria.	Declaração original da instituição emitente em papel timbrado, carimbada e assinada pelo diretor ou preposto responsável, contendo dados do empregador (CNPJ), cargo do empregado, período e descrição das atividades técnicas desenvolvidas que comprovem a experiência exigida ou documento compatível que comprove atividades realizadas.

***A comprovação da experiência e titulação poderá ser exigida na entrevista.**