

EDITAL DRH/PROAD Nº 01/2024
SELEÇÃO PARA VAGA DISPONÍVEL NA SECRETARIA
DA UNIDADE EM SANTA CRUZ DO SUL

O Departamento de Recursos Humanos (DRH) da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) seleciona candidatos para o preenchimento de 01 (uma) vaga para atuar na Secretaria da Unidade em Santa Cruz do Sul cujas atividades a serem realizadas são:

- Serviços geral da secretaria
- Fechar a Unidade no final das atividades

O horário de expediente é: 13h30 às 17h30 e das 18h30 às 22h30.

Poderão se candidatar à vaga Agentes Administrativos e Auxiliares de Serviços Gerais **até o dia 27 de novembro de 2024.**

A seleção dos candidatos será feita em duas etapas:

1) Análise de currículo: experiência de atuação em secretaria, experiência profissional (estágios, trabalho administrativo, monitoria de eventos, recepção e secretariado, monitoria, PIBID, PIBIC, PET, etc.), e formação complementar (cursos, oficinas, minicursos e afins nas áreas de informática, educação, administração, relação pessoal);

2) Entrevista.

As análises dos currículos e das entrevistas serão realizadas conforme critérios do Anexo I.

Os candidatos inscritos serão convocados por e-mail para as entrevistas que serão realizadas pelo Google Meet, em data e horário indicados pelo DRH.

O empregado selecionado será transferido de ofício para Unidade em Santa Cruz do Sul, no interesse da Administração.

Para inscrever-se, basta acessar o seguinte link: <https://forms.gle/nTXpYtUPFMqUrY799>

Para o esclarecimento de dúvidas sobre as atividades e demais informações, entrar em contato através dos e-mails:

Chefe da Unidade: Étis Onival da Silva Kiefer Filho – etis-filho@uergs.edu.br
Diretor Regional Campus V: José Antonio Kroeff Schmitz - jose-schmitz@uergs.edu.br
DRH – rh@uergs.edu.br.

Porto Alegre, 06 de novembro de 2024.

Márcia de Lemos Gomes
Diretora do Departamento de Recursos Humanos



ANEXO I

Questionário de avaliação – Seleção para atuação junto à Secretaria da Unidade em Santa Cruz do Sul

Candidato:

1. Currículo

CrITÉRIOS	Notas/Pontos (mÁximo)	Notas/pontos obtidos	Pontuação final
Experiência de atuação em secretaria (10 pontos por semestre de experiência)	40		
Experiência profissional (estÁgios, trabalho administrativo, monitoria de eventos, recepção e secretariado, monitoria, PIBID, PIBIC, PET, etc.) (10 pontos por ano de experiência)	30		
Formação complementar (cursos, oficinas, minicursos e afins nas áreas de informática, educação, administração, relação pessoal) (03 pontos por atividade)	30		
Total de pontos	100		

Observações:

2. Entrevista

CrITÉRIOS	Notas/Pontos (mÁximo)	Notas/pontos obtidos	Pontuação final
Por que vocÊ está se candidatando para a vaga na Secretaria da Unidade em Santa Cruz do Sul?	40		
Qual sua experiência em atividades administrativas? Como sua experiência poderia colaborar com a Unidade?	30		
De que forma a sua participação na secretaria do curso contribuirÁ com a sua formação pessoal/profissional?	30		
Total	100		



Observações:

Soma das notas obtidas em cada etapa dividida pelo número de etapas: _____

Assinatura dos avaliadores:

Avaliador 1

Chefe da Unidade
Étis Onival da Silva Kiefer Filho

Avaliador 2

Diretora do Departamento de Recursos Humanos
Márcia de Lemos Gomes

