

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL

## ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cidade	Regime de Contrato	Lotação	Quant. vagas	Cargo	Remuneração	Benefícios	Carga Horária semanal
Brasília - DF	CLT	DESENVOLVIMENTO DA SEGUNDA CHAMADA DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL PARA CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL/ENAP – 86.037	17	Supervisor de Sala	R\$ (3.380,00) – (Três mil trezentos e oitenta reais) (SALÁRIO BASE MENSAL)	<b>Imediato:</b> Vale transporte (se necessário).	40 h– De segunda a sexta das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 de forma presencial.
Brasília - DF	CLT	DESENVOLVIMENTO DA SEGUNDA CHAMADA DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL PARA CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL/ENAP – 86.037	09	Analista Instrucional	R\$ (8.600,00) – (Oito mil e seiscentos reais) (SALÁRIO BASE MENSAL)	<b>Imediato:</b> Vale transporte (se necessário).	40 h– De segunda a sexta das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 de forma presencial.
Brasília - DF	CLT	DESENVOLVIMENTO DA SEGUNDA CHAMADA DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL PARA CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL/ENAP – 86.037	02	Auxiliar Administrativo Nível I	R\$ (3.419,00) – (Três mil quatrocentos e dezenove reais) (SALÁRIO BASE MENSAL)	<b>Imediato:</b> Vale transporte (se necessário).	40 h– De segunda a sexta das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 de forma presencial.

## FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA

EDITAL N. 92/2025



Brasília - DF	CLT	DESENVOLVIMENTO DA SEGUNDA CHAMADA DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL PARA CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL/ENAP – 86.037	02	Auxiliar Administrativo Nível II	R\$ (5.756,00) – (Cinco mil setecentos e cinquenta e seis reais) (SALÁRIO BASE MENSAL)	<b>Imediato:</b> Vale transporte (se necessário).	40 h– De segunda a sexta das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 de forma presencial.
---------------	-----	---	----	----------------------------------	--	---	---

## RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS RESPONSABILIDADES DO CARGO

**Cargo: Supervisor de Sala**

**Descrição do cargo (síntese):** O supervisor de sala será responsável pelo acompanhamento cotidiano de uma turma, prestará apoio operacional e logístico em todas as aulas da turma sob sua responsabilidade. O profissional terá atuação direta na rotina da sala de aula. Garantirá o suporte logístico na execução da turma presencial na realização das atividades cotidianas como: assegurar o registro da frequência, salvar arquivos no computador da sala de aula, apoio a dúvidas e demandas dos discentes e docentes. Atuará desde a fase de preparação até o encerramento das atividades, assegurando que os materiais didáticos e registros de frequência estejam devidamente organizados e acessíveis.

**Requisitos**

**Mínimo:** Graduação em qualquer Curso Superior.

**Desejável:** Experiência em concursos públicos, bancas de seleção, fiscal de provas em concursos.

**Conhecimento - Saber sobre:** Familiaridade com ferramentas digitais e o pacote Microsoft Office 365, legislação federal de enfrentamento e prevenção do Assédio e discriminação. Habilidades - demonstrar capacidade de: Comunicação, proatividade, assiduidade, atenção ao serviço, saber utilizar as ferramentas de trabalho.

**Habilidades** - Demonstrar capacidade de: de relacionar, dialogar e interagir com os participantes do projeto e, ter iniciativa e criatividade para administrar e apoiar a coordenação e demais envolvidos no projeto.

**Atitudes** - querer agir com: eficiência, respeito, comprometimento, transparência e inovação, Apresentação pessoal, descrição, agilidade, responsabilidade, comprometimento, disponibilidade, ética, paciência, simpatia, empatia, postura, cortesia, pontualidade e assiduidade.

**Responsabilidades:** Pela lisura e integridade das informações prestadas nos processos sob sua responsabilidade, devendo portar-se com ética e profissionalismo no desempenho das atribuições do cargo, pelo bom atendimento ao cliente interno e externo, pela confidencialidade e sigilo das informações, bem como pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição.

#### **Cargo: Analista Instrucional**

**Descrição do cargo (síntese):** O Analista instrucional será o responsável pelo acompanhamento diário das atividades dos supervisores, bem como pelo acompanhamento das turmas sob sua responsabilidade. Irá prestar suporte pedagógico-operacional e de gestão das atividades das turmas sob sua responsabilidade em contato direto com a pessoa responsável pela gestão da carreira. Atuará na organização e disponibilização dos materiais didáticos nos sistemas operacionais, acompanhará a assiduidade dos discentes, dos docentes, emitirá relatórios e apoiará os coordenadores de carreira no contato com docentes e discentes e na realização de atividades conexas ao curso.

#### **Requisitos:**

**Mínimo:** Graduação em qualquer Curso Superior.

**Desejável:** Especialização em Gestão Pública, Educação e/ou áreas afins.

**Conhecimento - Saber sobre:** Familiaridade com ferramentas digitais e o pacote Microsoft Office 365, legislação federal de enfrentamento e prevenção do Assédio e discriminação. Habilidades - demonstrar capacidade de: Comunicação, proatividade, assiduidade, atenção ao serviço, saber utilizar as ferramentas de trabalho.

**Habilidades** - Demonstrar capacidade de: Organização, atenção a detalhes, eficiência, comunicação, saber ouvir, relacionamento interpessoal, foco no cliente e foco em resultados.

**Atitudes** - querer agir com: eficiência, respeito, comprometimento, transparência e inovação, Apresentação pessoal, discrição, agilidade, responsabilidade, comprometimento, disponibilidade, ética, paciência, simpatia, empatia, postura, cortesia, pontualidade e assiduidade.

**Responsabilidades:** Pela lisura e integridade das informações prestadas nos processos sob sua responsabilidade, portando-se com ética e profissionalismo no desempenho das atribuições do cargo, bom atendimento ao cliente interno e externo, pela confidencialidade e sigilo das informações.

#### **Cargo: Auxiliar Administrativo Nível I**

**Descrição do cargo (síntese):** Realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano do projeto incluindo as necessidades operacionais de atualizações, além de elaborar documentação (física e digital) como preenchimento de formulários, ofícios e requerimentos, organização de arquivos digitais e organização de planilhas, apoiando

à coordenação do projeto na consecução das metas finais.

**Requisitos:**

**Mínimo:** Ensino Médio Completo.

**Desejável:** Experiência em atividades administrativas e secretariado.

**Conhecimento - Saber sobre:** Familiaridade com ferramentas digitais e o pacote Microsoft Office 365, legislação federal de enfrentamento e prevenção do Assédio e discriminação. Habilidades - demonstrar capacidade de: Comunicação, proatividade, assiduidade, atenção ao serviço, saber utilizar as ferramentas de trabalho.

**Habilidades** - Demonstrar capacidade de: Organização, atenção a detalhes, eficiência, comunicação, saber ouvir, relacionamento interpessoal, foco no cliente e foco em resultados.

**Atitudes** - querer agir com: eficiência, respeito, comprometimento, transparência e inovação, Apresentação pessoal, discrição, agilidade, responsabilidade, comprometimento, disponibilidade, ética, paciência, simpatia, empatia, postura, cortesia, pontualidade e assiduidade.

**Responsabilidades:** Pela lisura e integridade das informações prestadas nos processos sob sua responsabilidade, portando-se com ética e profissionalismo no desempenho das atribuições do cargo, bom atendimento ao cliente interno e externo, pela confidencialidade e sigilo das informações.

**Cargo: Auxiliar Administrativo Nível II**

**Descrição do cargo (síntese):** Realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano do projeto incluindo o monitoramento e controles de atividades logísticas e financeiras, além de gerenciar documentação (física e digital) recebida e enviada, organização de documentos no SEI, acompanhamento de reuniões e elaboração de atas, apoiando à coordenação do projeto na consecução das metas finais.

**Requisitos:**

**Mínimo:** Nível Superior ou Tecnólogo completo em Administração, Gestão Escolar ou áreas afins.

**Desejável:** Experiência em atividades relacionadas a organização de documentos e processos, sistemas escolares informatizados, SEI, compras de passagens, diárias e prestação de contas, extração de relatórios financeiros e gestão da informação.

**Conhecimento - Saber sobre:** Familiaridade com ferramentas digitais e o pacote Microsoft Office 365, legislação federal de enfrentamento e prevenção do Assédio e discriminação. **Habilidades** - demonstrar capacidade de: Comunicação, proatividade, assiduidade, atenção ao serviço, saber utilizar as ferramentas de trabalho.

**Habilidades** - Demonstrar capacidade de: Organização, atenção a detalhes, eficiência, comunicação, saber ouvir, relacionamento interpessoal, foco no cliente e foco em resultados.

**Atitudes** - querer agir com: eficiência, respeito, comprometimento, transparência e inovação, Apresentação pessoal, discrição, agilidade, responsabilidade, comprometimento, disponibilidade, ética, paciência, simpatia, empatia, postura, cortesia, pontualidade e assiduidade.

**Responsabilidades:** Pela lisura e integridade das informações prestadas nos processos sob sua responsabilidade, portando-se com ética e profissionalismo no desempenho das atribuições do cargo, bom atendimento ao cliente interno e externo, pela confidencialidade e sigilo das informações.

Goiânia, 17 de dezembro de 2025.

(Assinado eletronicamente)

**Profa. Dra. Sandramara Matias Chaves**  
Diretora Executiva

**ANEXO\_II\_Quadro\_de\_vagas\_Editado\_92\_2025\_86.037.docx**

Documento número #8793afb0-fbfc-4853-ba30-4ca55bfac461

Hash do documento original (SHA256): d1a82ac1d8d787fcb551cf4296db6dd5b027a60edbfc7b8ada86537de42f3b1

**Assinaturas****Sandramara Matias Chaves**

CPF: 167.056.881-49

Assinou como representante legal em 17 dez 2025 às 13:03:50

**Log**

- 17 dez 2025, 13:01:43      Operador com email segep@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 criou este documento número 8793afb0-fbfc-4853-ba30-4ca55bfac461. Data limite para assinatura do documento: 16 de janeiro de 2026 (13:01). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 17 dez 2025, 13:02:22      Operador com email segep@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 19 de dezembro de 2025 (09:42).
- 17 dez 2025, 13:02:23      Operador com email segep@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 adicionou à Lista de Assinatura:  
sandramara@funape.org.br para assinar como representante legal, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Sandramara Matias Chaves e CPF 167.056.881-49.
- 17 dez 2025, 13:03:50      Sandramara Matias Chaves assinou como representante legal. Pontos de autenticação: Token via E-mail sandramara@funape.org.br. CPF informado: 167.056.881-49. IP: 200.137.204.2. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -16.60900465831142 e longitude -49.25473179474648. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.1361.1 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 17 dez 2025, 13:04:22      Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 8793afb0-fbfc-4853-ba30-4ca55bfac461.

**Documento assinado com validade jurídica.**Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 8793afb0-fbfc-4853-ba30-4ca55bfac461, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).