**Identificação do órgão**

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão/instituição** | EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE |
| **Unidade de lotação** | Diretoria de Estudos de Energia Elétrica (DEE) |
| **Local de atuação** | Rio de Janeiro – RJ |

**Identificação da vaga**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nível de escolaridade** | Segundo grau completo |
| **Cargo** | - |
| **Quem pode se candidatar** | * Seja servidor ou empregado público federal; * não esteja em estágio probatório ou período de experiência; * não estar respondendo a processo administrativo disciplinar, diligência ou outro tipo de processo de natureza disciplinar; * possa cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, de segunda a sexta-feira. |
| **Gratificação** | Não há |

**Sobre o processo seletivo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data de abertura e encerramento da vaga** | Vide Edital nº 01/EPE – Retificação 4 |
| **Processo seletivo** | O recebimento da inscrição será **exclusivamente** pelo e-mail [movimentacao@epe.gov.br](mailto:movimentacao@epe.gov.br), com o assunto:  “**SELEÇÃO ‐ EDITAL Nº 01/EPE/DEE-04**”, contendo Currículo e carta de interesse. |
| **Editais e formulários** | * EDITAL Nº 01/EPE * Formulário DEE-04 |

# Título da vaga

|  |
| --- |
| DEE-04: Nível Médio – Diretoria de Estudos de Energia Elétrica (DEE) – Empresa de Pesquisa Energética-EPE / RJ. |

# Descrição da vaga

|  |
| --- |
| **O processo seletivo visa dotar a Diretoria de Estudos de Energia Elétrica (DEE) da EPE, por meio da Movimentação, de profissional voltado para a atuação com suporte administrativo conforme requisitos a seguir. Nível médio completo.**  Número de vagas: 01 (uma). |

**Atividades**

|  |
| --- |
| * Preenchimento de formulários; * trâmite de correspondências e documentos; * elaboração de ofícios e memorandos; * serviços auxiliares de controle de participação em eventos e reuniões e controle de despesas; * atualização de arquivos e cadastros de informações; * assessoramento de gestores com questões práticas da rotina de trabalho, como responder e-mails, preparar documentos, prestar informações ao público, mapeamento e acompanhamento de processos, etc. |

Requisitos

|  |
| --- |
| * Experiência comprovada mínima de 2 (dois) anos exercendo a função de auxiliar administrativo; * Conhecimento e prática em: * Windows7; * Pacote Office 2013 ou versões posteriores; * Internet; * Mapeamento de processos; * Documentos públicos. * Bons conhecimentos de gramática e escrita formal; * Capacidade de organização e comunicação interpessoal; * Desejável formação técnica de auxiliar administrativo. |

Como se candidatar

|  |
| --- |
| * **E‐mail para envio de currículo e carta de interesses**: [movimentacao@epe.gov.br](mailto:movimentacao@epe.gov.br). * **Assunto do e‐mail**: “**SELEÇÃO ‐ EDITAL Nº 01/EPE/DEE-04**”. * **Documentos requeridos**: * currículo atualizado e carta de interesse, que deve contemplar as razões pelas quais gostaria de trabalhar na EPE e quais das suas habilidades se destacam para contribuir com o trabalho da vaga indicada; * se lotado em outra unidade da federação, manifestar a ciência de que não fará jus ao pagamento de auxílio-moradia, ajuda de custos e quaisquer outros ressarcimentos relativos à transferência.      * **Informações institucionais**: [www.epe.gov.br](http://www.epe.gov.br)   **Cronograma:** Vide Edital nº 01/EPE – Retificação 4    **Informações gerais:**   * Aqueles que não atenderem aos requisitos do Edital, bem como não apresentarem currículo e carta de interesse serão desclassificados. * A seleção contemplará análise comparativa entre todos os candidatos que atendam ao perfil da vaga. * Os candidatos participantes do processo seletivo que forem selecionados serão informados do agendamento da próxima etapa pelo e-mail individual, do qual enviaram o currículo e a carta de interesse. * Ao candidato aprovado será solicitada a formalização de seu interesse na movimentação para a EPE. * Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no Processo Seletivo. * A candidatura não gera qualquer compromisso por parte da EPE com o candidato. * Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidas pela Diretoria de Gestão Corporativa em parceria com a área solicitante. |