

EDITAL 0002/2026 – PROCESSO SELETIVO

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

VAGAS: 01

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo.
- Experiência Profissional na área administrativa e atendimento.
- Conhecimentos e habilidades básicas em informática.
- Bom relacionamento interpessoal, organização, trabalho em equipe, iniciativa e disponibilidade.

DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Atendimento (cliente interno e externo);
- Atendimento telefônico, gestão do fluxo de e-mails e protocolos referentes ao setor;
- Gerenciamento de informações;
- Tratar documentos variados, físicos e eletrônicos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Controle de correspondência física e eletrônica;
- Auxiliar na organização de eventos e reuniões;
- Desenvolver atividades administrativas e de apoio que ajudam a manter a organização e o funcionamento do local de trabalho;

DA SELEÇÃO:

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

Os currículos deverão ser enviados até o dia 06 de Fevereiro de 2026 somente através do e-mail curriculosrh@fef.edu.br com o assunto “**VAGA EDITAL 0002/2026**”.

Caso o e-mail não conste o assunto “**VAGA EDITAL 0002/2026**” 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 á sexta-feira, no horário das 09h40min às 13h40min e das 18h40min às 22h40min horas.
- Remuneração fixa, mais benefícios.
- Benefícios:
 - Ticket Alimentação.
 - Plano de Assistência Médico Hospitalar.
 - Plano Odontológico (opcional).
 - Abono aniversário (folga).
 - Bolsa de estudo integral na Instituição.
 - Academia escola.

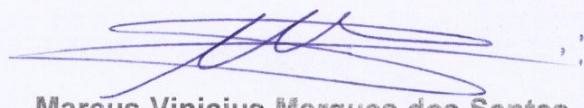
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

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 2025, podendo ser prorrogado até 30/06/2027, a critério da Diretoria Executiva.

Fernandópolis/SP, 03 de Fevereiro de 2026.



Marcus Vinicius Marques dos Santos
Diretor de Recursos Humanos
Centro Universitário de Fernandópolis - UNIFEF