

Processo Seletivo 05/2025

Estágio na Fundação Araucária – Secretaria

A Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Estado do Paraná, torna público o “PS 05/25 – Estagiário para a Secretaria da Diretoria Executiva da Fundação Araucária”, conforme especificado abaixo:

1. Vagas: 01 (uma) vaga + cadastro de reserva.

2. Dedicção: 30 (trinta) horas semanais, de segunda à sexta-feira.

3. Horário: das 08h às 14h, com 30 minutos de intervalo.

4. Valor da Bolsa: R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) + VR (R\$ 30,40/dia) + VT.

5. Modalidade: Presencial.

6. Local das atividades: Av. Comendador Franco, 1341 – Jardim Botânico, Curitiba - PR.

7. Requisitos:

7.1 Área de Formação: Preferencialmente Secretariado ou Administração.

7.2 Período do Curso: Preferencialmente últimos períodos.

7.3 Informática exigida: Word, Excell, Whatsapp e Internet.

7.4 Habilidades: Assiduidade, Pontualidade, Responsabilidade, Organização, Discrição e Confidencialidade.

8. Principais atividades:

8.1 Assessoria à agenda da Diretoria: Agendar compromissos, reuniões e eventos; Ajustar horários conforme necessidades e imprevistos; Enviar lembretes de compromissos importantes.

8.2 Emissão de passagens e diárias: Pesquisar e reservar passagens e hospedagens; Auxiliar nos itinerários, incluindo horários, locais e contatos; Organizar documentos necessários para viagens, como vouchers, vistos ou autorizações; Controlar despesas de viagens e preparar relatórios de custos.

8.3 Apoio às reuniões: Reservar salas ou espaços para reuniões; Preparar materiais necessários; Confirmar a presença dos participantes; Fazer a ata, quando solicitado; Garantir que equipamentos (projeter, computador, etc.) estejam funcionando.

8.4 Comunicação e Acompanhamento: Gerir convites para reuniões ou eventos com antecedência necessária; Confirmar as participações; Solicitar coffee breaks, almoços ou jantares.

9. Inscrição:

9.1 Período: de 07 a 14/03/2025.

9.2 Documentos: *Curriculum vitae* + Comprovante de matrícula + Cópias do RG e CPF.

9.3 Enviar para: recepcao@fundacaoaraucaria.org.br, assinalando no assunto “PS 05/25: Secretaria”.

10. Seleção e Resultado:

10.1 Análise de Curriculum Vitae e Entrevista.

10.2 O resultado será publicado em www.faprr.pr.gov.br/Pagina/Processos-Seletivos.

Curitiba, 07 de março de 2025.

Gerson Koch
Diretor de Administração e Finanças

Célia Corso
Coordenadora do Setor de Recursos Humanos