

**EDITAL DE SELEÇÃO:
SUBCOORDENADOR (A) COM FOCO EM PATRIMÔNIO PARA ATUAR NA
SEDE ADMINISTRATIVA**

**Contrato de gestão 008/2021 firmado entre a Subsecretaria de Atendimento Socioeducativo (Suase)
e Instituto ELO**

PROCESSO SELETIVO Nº 094/2024

O Instituto Elo, associação civil sem fins lucrativos, qualificado como Organização Social-OS, por intermédio de seu Diretor Presidente, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas em seu Estatuto Social e Regulamento de Compras e Contratações, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo destinado a selecionar profissionais para atuarem na Sede Administrativa do Instituto Elo (SUASE), no município de BELO HORIZONTE/MG.

Para que possamos trabalhar juntos e em igualdade de oportunidades, o Instituto ELO adota uma cultura de respeito a singularidade e de promoção a inclusão. Por esse motivo todas as vagas de trabalho também são destinadas a Pessoas com Deficiência.

1. Área de formação: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.

2. Abrangência territorial do processo seletivo: Belo Horizonte – **Sede Administrativa (SUASE)**

3. Remuneração: R\$ 6792,28 (seis mil, setecentos e noventa e dois reais e vinte oito centavos)

4. Jornada de trabalho: 40 horas semanais, 8 horas diárias com 60 minutos de intervalo obrigatório, previamente acordada, podendo ser realizada de Segunda-feira à Sábado, de 6:00hs às 21hs. **Disponibilidade para viagens.**

4.1. O candidato após convocado deverá ter ciência de que a carga horária pode ser alterada, para um dos formatos acima, a partir da solicitação da chefia imediata, não tendo nenhuma perda ao que tange processos de pagamento dos proventos salariais.

5. Atribuições gerais do cargo:

Experiência com administração patrimônio da empresa, inventário físico do ativo imobilizado, controle, catalogação de bens e definição de políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais; Cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa, baixas e transferências, depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado; Realização periódica de consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações; Patrimoniar; Classificar; Sistematizar; Controlar as manutenções; Controlar transferências; Responsável por abrir sindicância, apurar ocorrido e tomar devidas providências quando falta do bem; Acompanhar o atendimento dos regulamentos internos da instituição e propor melhorias; Assegurar a veracidade das informações e dados da instituição; Realizar auditorias amostrais e periódicas nos bens da sede administrativa e unidades socioeducativas; Fazer a gestão e validação do inventário físico periódico na sede administrativa do Instituto Elo e unidades socioeducativas; Administrar os bens permanentes nas unidades socioeducativas junto aos Analistas e Diretores; Administrar a aquisição, transferência, baixa e devolução dos bens permanentes; Emitir relatórios patrimoniais parametrizados via sistema para subsidiar a coordenação na prestação de contas anual e tomada de decisões; Visitar e auditar in loco os processos que envolvem o patrimônio; Acompanhar bens em garantia; Subcoordenar as atividades para atingir o menor custo logístico; Subsidiar a coordenadora e equipe de patrimônio no que diz respeito exclusivamente aos bens permanentes; Promoção do controle e o registro cadastral patrimonial, organização e manutenção do cadastro e o registro bens; Possuir experiência com as normas e decretos de controle e destinação de bens; inventario da baixa de materiais permanentes; Promover visita técnico-administrativa aos imóveis pertencentes ao Poder Executivo Estadual; Experiência com estudos e propostas para a gestão do patrimônio; Coordenar equipe de trabalho para desenvolver inventários e tombamento dos bens móveis; Propor medidas e supervisionar a manutenção e conservação dos bens; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da área; Administrar custos operacionais da frota (gastos com combustível e eventualidades – multas, etc); Monitorar e planejar as despesas futuras; Monitorização de indicadores que compilam gastos mês a mês; Acompanhar a manutenção dos carros – tanto a preventiva quanto a corretiva ou emergencial; Acompanhar a renovação do seguro da frota; Acompanhar e orientar quanto ao controle de combustível e quilometragem; Monitorização da eficiência da frota; Gerenciar a frota, liderando os profissionais que guiam os veículos; Trâmites do dia a dia – como um pequeno acidente de trânsito, ou a necessidade de uma revisão; Propor treinamentos para os condutores, garantindo a segurança no trânsito. Orientar a equipe no que diz respeito ao recebimento, conferência nas emissões de notas fiscais, encargos e impostos, controle das notas fiscais recebidas, dentre outras atividades correlatas ao departamento. Nível intermediário de Excel.

6. Da qualificação exigida:

Nível Superior completo em Ciências Contábeis. **Necessário:** experiência mínima de **2 anos** comprovada nas rotinas descritas nas atribuições do cargo, conforme descrito no item 5, do edital. **A experiência de pelo menos 2 anos nas atribuições descritas acima deverá ser comprovada por declaração em papel timbrado e com telefone da empresa na qual atuou.**

7. Da inscrição:

7.1. Após o preenchimento do formulário de inscrição, **é vedada a possibilidade de alteração.**

7.2. A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nos demais atos disciplinadores do processo seletivo, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

7.3. O pedido de inscrição deverá ser efetuado, exclusivamente via internet, no sítio eletrônico www.institutoelo.org.br, as inscrições deverão ser realizadas entre o dia **15/02/2024 a 16/02/2024** até as 23:59 horas.

7.4. As inscrições devem ser realizadas utilizando o navegador Chrome, Internet Explorer ou Firefox.

7.5. Os números de telefone cadastrados, no momento da inscrição, deverão ser habilitados para recebimento de mensagens via aplicativo de WhatsApp.

7.6. O instituto Elo não se responsabilizará por inscrições que deixarem de ser concretizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7.7. O candidato aprovado em mais de 01 (um) processo seletivo e convocado, se aceitar a convocação, será eliminado automaticamente dos demais bancos de classificados, desde que para a mesma função.

7.8. O **candidato funcionário ou ex-funcionário** do Instituto Elo, deve obrigatoriamente **informar esta condição no momento da entrevista** à banca examinadora.

7.9. O formato da realização de todas as etapas constantes neste edital será disponibilizado, juntamente com a lista dos candidatos selecionados, na internet, no sítio eletrônico www.institutoelo.org.br, para consulta pelos próprios candidatos.

7.10. As informações prestadas na Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Elo do direito de excluí-lo do processo seletivo no caso de identificação de erros de preenchimento ou incompletude das informações prestadas, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

7.11. Será nula a inscrição: a) efetuada fora do período e horário fixados; b) efetuada de forma incompleta; c) efetuada com dado comprovadamente falso; ou d) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

7.12. O candidato aprovado deverá ficar atento ao recebimento das orientações por e-mail referente aos documentos a serem encaminhados para validar a participação na entrevista online ou presencial.

7.13. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

7.14. Por ocasião da realização das atividades definidas para cada etapa, o candidato aprovado para a entrevista que não encaminhar o documento de identificação para o e-mail indicado, dentro do prazo, como definido no 7.9 deste Edital, será impedido de participar.

7.15. O envio do documento de identificação, na forma determinada no item 7.13, se faz necessária para a comprovação da participação do candidato na entrevista.

7.16. Será permitida a inscrição do candidato funcionário, somente para alteração de cargo, sendo exigido o mínimo de 06 (seis) meses de atuação em seu cargo atual.

7.17. Somente será válida a inscrição de candidato funcionário para cargo com remuneração superior ao que exerce atualmente.

8. Das fases e cronograma do processo seletivo

8.1. O processo seletivo terá duas etapas, quais sejam:

1ª Etapa: Seleção de currículos, de caráter eliminatório, considerando os itens 1 e 6 deste edital, bem como a dissertação que deverá ser descrita no currículo. Currículos com preenchimentos incompletos e/ou faltando dissertação serão eliminados nesta fase, bem como os que não seguirem os critérios dos itens 1 e 6 deste edital.

2ª Etapa: **Entrevista, será presencial em endereço e horário divulgado junto com a lista de candidatos aprovados para essa etapa.**

8.2. Os resultados de cada etapa serão divulgados em até 03 dias úteis após o encerramento de suas realizações no sítio eletrônico www.institutoelo.org.br.

9. Da 1ª Etapa do processo seletivo - Análise de currículo

9.1. Na análise de currículos serão selecionados no máximo 3 vezes o número de vagas prevista na abertura deste edital, sendo imprescindível o preenchimento de todos os campos, inclusive o da dissertação.

9.2. A dissertação deverá ter correlação com o cargo e suas atribuições, para aprovação e classificação para 2ª etapa.

9.3. Currículos sem preenchimento do campo da dissertação não serão analisados.

10. Da 2ª Etapa do processo seletivo - Entrevista

10.1 Entrevista, será presencial em endereço e horário divulgado junto com a lista de candidatos aprovados para essa etapa.

10.1.2. O candidato que tiver o currículo aprovado para a entrevista deverá acompanhar no sítio eletrônico do Instituto Elo, www.institutoelo.org.br, os horários e demais orientações, como documentos e , horário e o endereço para a entrevista.

10.2. **Somente farão a entrevista os candidatos que encaminharem a documentação via e-mail, conforme as orientações descritas na lista de aprovados para participação na entrevista, para o e-mail especificado na divulgação um arquivo contendo cópia documento que comprove escolaridade e experiência, bem como documento de identificação (RG), bem como a lista de assinatura, ficha de entrevista devidamente preenchida. Os candidatos que não encaminharem o arquivo contendo cópia do documento que comprove escolaridade, bem como documento de identificação (RG), bem como a lista de assinatura, ficha de entrevista devidamente preenchida e a declaração que comprove a experiência, conforme item 6, estarão impossibilitados de realizar a entrevista e serão considerados desclassificados.**

10.2.1. Os arquivos deverão ser encaminhados **em formato PDF**. Não serão aceitos arquivos em outro formato.

10.3. A entrevista terá pontuação máxima de 100,00 pontos, para ser classificado o candidato deverá alcançar o mínimo de 70 pontos na entrevista.

11. Dos critérios de aprovação e classificação

11.1. Considerar-se-á aprovado no processo seletivo, o candidato habilitado nas duas etapas deste.

11.2. Os candidatos aprovados e classificados no processo seletivo serão relacionados por área de formação e em ordem decrescente dos pontos obtidos na 2ª Etapa.

11.3. Havendo empate na totalização dos pontos, será convocado o candidato mais velho.

12. Das vagas

12.1. O processo seletivo destina-se à formação de um banco de classificados e não enseja qualquer compromisso de contratação e/ou vínculo empregatício de trabalho por parte do Instituto Elo.

12.2. Os candidatos aprovados, na ordem de classificação, serão convocados de acordo com o surgimento de novas vagas.

13. Da convocação

13.1. A convocação será realizada via e-mail e o candidato convocado terá 24 horas para responder se aceita ou não a convocação, através de e-mail. Caso não responda ou não aceite a convocação, será automaticamente eliminado do banco de classificados.

13.2. O candidato após responder com aceite o e-mail de convocação, terá um prazo de 48 horas para enviar a documentação solicitada para a admissão. Caso não envie os documentos, será automaticamente desclassificado do processo seletivo.

13.3. O candidato selecionado que for convocado para determinada região e por qualquer motivo não aceitar será considerado desistente do processo seletivo e eliminado do banco de classificados.

13.4. Se na convocação o candidato ex-funcionário possuir prazo de desligamento (incluída a data da projeção do aviso prévio, se houver) inferior a 6 (seis) meses, estará automaticamente eliminado dos bancos de classificados.

13.5. O local de trabalho será definido pelo Instituto ELO, de acordo com a disponibilidade de vagas.

14. Da validade do processo seletivo

14.1. Esse Processo Seletivo terá validade de até 180 dias.

14.2. A validade deste Processo Seletivo poderá ser prorrogada, por um período igual ou inferior do item 14.1, a critério da OS.

15. Da contratação

15.1. Requisitos:

a) aprovação no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital e nos demais atos reguladores;

b) gozar dos direitos políticos;

c) estar quite com as obrigações eleitorais;

d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar;

e) possuir Diploma devidamente registrado ou documento certificador da conclusão de curso e colação de grau;

- f) ter sido considerado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo;
- g) ter disponibilidade de tempo: os subcoordenadores cumprirão uma jornada de 40 horas/semanais, sendo 8 horas diárias;
- h) ter disponibilidade para viagens conforme determinado e organizado com a coordenação do setor.

15.2. Documentação:

- a) PIS atualizado (Solicitar em uma Agência da Caixa Econômica);
- b) Tela de situação do trabalhador em relação ao Seguro Desemprego (A consulta deverá ser efetuada através da CTPS digital; ir em benefícios -> seguro desemprego -> consultar - entrar no último requerimento que irá aparecer - dar um print na tela das parcelas -> depois ir na tela de notificações dar um print na mesma e nos enviar ambas junto aos documentos de admissões).
- c) Tela de Qualificação Cadastral (deverá ser emitida na consulta on-line através do link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>. Não serão possíveis admissões onde o candidato apresente alguma pendência neste sistema;
- d) cópia do **CARTEIRA DE IDENTIDADE. Não serão aceitos como carteira de identidade os seguintes documentos: carteira de motorista, carteira de identidade profissional e carteira de trabalho.**
- e) Cópia CPF regular: emissão através do link: (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>)
- f) Cópia CNH;
- g) Cópia Título de Eleitor;
- H) Cópia Certificado de reservista;
- i) Cópia Comprovante de endereço atualizado;
- j) Cópia CTPS: página frente e verso da foto;
- k) Cópia Certidão de nascimento: se solteiro;
- l) Cópia Certidão de casamento: se casado;
- m) 2 fotos 3X4
- n) Cópia Certidão de nascimento e cartão de vacina para menores de 05 anos (se for dependente no IR);
- o) Cópia Certidão de nascimento e declaração escolar para os filhos de 06 à 14 ano (se for dependente no IR);
- p) Cópia Certidão de nascimento e declaração escolar e CPF para filhos maiores de 18 anos (se for dependente no IR);
- q) Cópia Certidão de Casamento e CPF para o conjugue (se o conjugue for dependente no IR);
- r) Declaração de dependentes para fins de desconto do IR;
- s) CPF dos dependentes (caso o candidato tenha dependente (s) no Imposto de Renda e/ou insira dependente (s) no plano de saúde e odontológico deverá apresentar o CPF do (s) mesmo (s) no ato da contratação);
- t) Cópia do **Certificado Nacional de Vacinação COVID-19** disponibilizado pelo sistema - Conecte SUS Cidadão (estar com calendário vacinal atualizado com as vacinas contra a COVID-19)
- u) Atestado de bons antecedentes criminais recente.

15.2.1. Todos documentos listados acima deverão ser entregues no prazo de 48hrs, conforme disposto no item 13.2. Deverão ser entregues fisicamente ou via e-mail em formato PDF, caso contrário, o candidato será automaticamente desclassificado do processo seletivo.

15.3. Estará impedido de ser contratado o candidato:

- a) que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 15.1;
- b) que não apresentar a documentação no momento da contratação, especificado no subitem 15.2;
- c) que tenha praticado qualquer ato desabonador de sua conduta.

15.3.1. Será considerado ato desabonador da conduta do candidato, entre outros:

- a) Prática de ato tipificado como crime;
- b) Prática de ato de improbidade administrativa;
- c) Participação comprovada em bando, quadrilha ou organização criminosa;
- d) Uso de drogas ilícitas;
- e) Prática habitual em jogos de azar;

- f) Publicação que faça apologia a ideias discriminatórias, terroristas, extremistas, e que incitem a violência e a criminalidade;
- g) Publicação que incentivem a discriminação de raça, sexo, cor, idade e qualquer outra forma de preconceito;
- h) Prática de Violência Moral e Física;
- i) Apresentação de documentos falsos;
- j) Relacionamento ou exibição pública com pessoa de notórios e desabonadores antecedentes criminais;
- l) Outros atos que relevem a falta de idoneidade moral do candidato.

15.3.2. Ainda que o ato desabonador da conduta seja constatado após a convocação, o candidato estará automaticamente eliminado.

16. Das disposições gerais

16.1 A aprovação no Processo Seletivo regido por este Edital assegurará apenas a expectativa de direito a convocação, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência do Instituto Elo, à ordem de classificação, ao prazo de validade do Processo Seletivo, ao cumprimento das exigências do Edital e às disposições legais pertinentes

16.2. Havendo questões que impeçam a convocação ou a composição de banco de classificados, este Edital será automaticamente derogado de pleno direito.

16.3 O processo seletivo regido por este Edital não se confunde e não substitui os demais processos seletivos realizados pelo Instituto Elo, bem como eventuais bancos de classificados decorrentes deles.

16.4. O Instituto Elo poderá revogar ou anular este processo, no todo ou em parte.

16.5. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais, horários de realização de qualquer etapa. O não comparecimento a qualquer das Etapas do processo seletivo; até mesmo por motivo de força maior, justo ou acobertado por atestado, implicará na eliminação automática do candidato.

16.6. Será facultado ao Instituto Elo promover diligências destinadas à aferição dos critérios de seleção.

16.7. Será da inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações, inclusive de endereço correto, completo e atualizado, não se responsabilizando o Instituto Elo por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato, em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.

Belo Horizonte, 15 de fevereiro de 2024.

DIRETORIA EXECUTIVA

INSTITUTO ELO