

## EDITAL DE SELEÇÃO: CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO SEDE ADMINISTRATIVA

**Contrato de gestão 002/2019 Subsecretaria de Prevenção à Criminalidade e Instituto ELO**

**PROCESSO SELETIVO Nº 560/2023**

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 atuar na Sede Administrativa 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 nossas vagas de trabalho também são destinadas a Pessoas com Deficiência.*

**1. Área de formação:** Ensino Médio Completo

**2. Abrangência territorial do processo seletivo:** Belo Horizonte / Sede Administrativa.

**3. Remuneração:** R\$ 2.057,86 (dois mil, cinquenta e sete reais e oitenta e seis centavos)

**4. Jornada de trabalho:** 40 horas semanais, 08 horas diárias com 60 minutos de intervalo obrigatório, previamente acordada, podendo ser realizada de Segunda-feira à Sábado, de 8:00hs às 21hs.

**5. Atribuições gerais do cargo:**

Desenvolver e executar as atividades referentes ao controle e contabilização de patrimônio, apropriando por centro de custo; Acompanhar depreciação dos bens do ativo fixo da Empresa junto área contábil; Efetuar o acompanhamento da legislação tributária e fiscal; Garantir a correta aplicação dos procedimentos de controle do ativo permanente, bem como sua depreciação e amortização, por meio do acompanhamento das normas técnicas e legais aplicáveis; Realizar identificação física, inclusão, controle e acompanhamento de bens e ferramental adquiridos para o ativo fixo da Empresa; Controlar a movimentação interna dos bens e ferramentas, realizando os lançamentos e registros apropriados, via sistema; Acompanhar e controlar as aquisições, baixas e transferências do Patrimônio da Empresa, providenciando a documentação necessária para tais operações; Manter e guardar em depósitos os bens e ferramentas disponibilizados por centros de custos, visando a sua reutilização; Controlar a entrada e saída de bens para manutenção e conserto. Preparar relatórios e demonstrativos periódicos referente a ativo imobilizado e estoque auxiliar no levantamento e acompanhamento de transações financeiras; Alimentar e atualizar planilhas/sistemas da área conforme orientação e informações repassadas pelos analistas e gerentes; Organizar e arquivar documentos físicos e digitais da área, fluxo de caixa, auxílio nas atividades e rotinas do departamento financeiro em sua totalidade, contato com fornecedores e bancos, controle e emissão de relatórios e planilhas da área para levantamento de dados do departamento; Apoio à recepção; Auxiliar sobre dúvidas de pagamento, por meio de contato telefônico e e-mail; Efetuar processos internos de acordo com as rotinas estabelecidas, atendendo aos requisitos internos e legais; Apoio e execução dos processos de viagem

**6. Da qualificação exigida:**

Ensino médio completo; Disponibilidade para viagens.

**Desejável:** Experiência anterior nas atividades descritas; Conhecimento intermediário em Excel; Pacote Office (Windows, Word, Power Point, Outlook); Comunicação escrita; Comunicação interna; Atendimento; Adaptabilidade; Proativo; Organizado; Dinâmico; Habilidade de relacionamento.

**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](http://www.institutoelo.org.br), no período compreendido entre o dia **06/12/2023 à 17/12/2023** até as 23:59 horas.

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

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. O candidato funcionário ou ex-funcionário do Instituto Elo, para este último com rescisão de contrato de trabalho a menos de 180 dias, não poderão participar deste processo seletivo caso o valor da última remuneração recebida pelo Instituto Elo seja superior ao desta vaga.

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](http://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 que serão enviadas por e-mail referente aos documentos a serem encaminhados para validar a participação na entrevista online.

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 necessário para a comprovação da participação do candidato na entrevista online.

## **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.

**2ª Etapa: Entrevista, por chamada de vídeo em aplicativo determinado pela Instituição, de caráter eliminatório e classificatório.**

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](http://www.institutoelo.org.br).

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

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

## **10. Da 2ª Etapa do processo seletivo - Entrevista**

10.1. A entrevista será realizada **via aplicativo de chamada de vídeo determinado pela Instituição** e horário a serem oportunamente disponibilizados no sítio eletrônico [www.institutoelo.org.br](http://www.institutoelo.org.br).

### **10.1.1 – As entrevistas serão em dupla ou em trio e online, ou seja, através de dispositivo de chamada de vídeo.**

10.1.2. O dispositivo de chamada de vídeo a ser utilizado será determinado pela Instituição. É sugerido ao candidato, para uma melhor resolução da entrevista, que a internet utilizada seja de boa qualidade. O candidato que não conseguir realizar a entrevista por motivo de falta de conexão ou conexão ruim, será considerado eliminado do processo.

10.1.3. Fica o candidato ciente de que as entrevistas poderão ser gravadas. A Instituição tem como intuito apenas o registro da mesma e garante que os dados dos candidatos serão preservados.

10.1.4. O candidato que tiver o currículo aprovado para a entrevista deverá acompanhar no sítio eletrônico do Instituto Elo, [www.institutoelo.org.br](http://www.institutoelo.org.br), os horários e demais orientações, como o endereço eletrônico a ser utilizado para a entrevista.

10.1.5. O Instituto Elo não se responsabilizará por entrevistas que deixarem de ser concretizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, aparelhos telefônicos, falhas de comunicação, número de telefone cadastrado no currículo incorretamente, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ficando o candidato eliminado do processo em caso de não conseguir participar efetivamente da chamada de vídeo.

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, contendo cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso superior com a colação de grau concluída, histórico escolar para cargos que exigirem ensino médio completo, bem como documento de identificação (RG), ficha de entrevista e lista de assinatura (encaminhadas aos candidatos classificados para entrevista) devidamente preenchidas. Os candidatos que não encaminharem os arquivos conforme descrito 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 e formação necessária para preenchimento da vaga.

## **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 local de trabalho será definido pelo Instituto ELO, de acordo com a disponibilidade de vagas e área de formação necessária.

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.

## **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 escolaridade e colação de grau realizada;

- f) ter sido considerado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo;
- g) ter disponibilidade de tempo: os assistentes administrativos cumprirão uma jornada de 40 horas/semanais, sendo 08 horas diárias;

## 15.2. Documentação:

**15.1.2 A documentação para contratação deverá ser enviada pelo candidato convocado no formato PDF, resolução 300 DPI (dots per inch), ou seja, 300 pixels por polegada. A configuração deve ser realizada na impressora antes da digitalização.**

- a) PIS atualizado (Solicitar em uma Agência da Caixa Econômica se não houver a informação na CTPS física);
- 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) **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) CPF;
- f) Comprovante de regularidade do CPF junto à Receita Federal;
- g) CNH (**apenas para cargos que exijam esse documento**);
- h) Título de Eleitor;
- i) Certificado de reservista;
- j) Comprovante de endereço atualizado;
- k) CTPS: página frente e verso da foto;
- l) Certidão de nascimento: se solteiro;
- m) Certidão de casamento: se casado;
- n) Foto 3X4 nítida, atualizada e colorida;
- o) Certidão de nascimento e cartão de vacina para menores de 05 anos (se for dependente no IR);
- p) Certidão de nascimento e declaração escolar para os filhos de 06 a 14 anos (se for dependente no IR);
- q) Certidão de nascimento e declaração escolar e CPF para filhos maiores de 18 anos (se for dependente no IR);
- r) Certidão de Casamento e CPF para os Conjugues (se o conjugue for dependente no IR);
- s) Declaração de dependentes para fins de desconto do IR;
- t) 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);
- u) Registro Profissional CRESS para quem for da área de formação Serviço Social; **A não apresentação do Registro ativo no momento da contratação implica na desclassificação do mesmo.**

## 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 enviar a documentação de forma legível para contratação, especificada no subitem 15.2;
- c) que tenha praticado qualquer ato desabonador de sua conduta.

## **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, bem como 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, 06 de dezembro de 2023.**

**DIRETORIA EXECUTIVA  
INSTITUTO ELO**