

## EDITAL Nº 001/2019 - PROCESSO SELETIVO

A **INSTITUIÇÃO BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA “SOMOS O AMANHÃ” – PROJETO SOL**, com sede na Av. Região Sudeste, nº 495, Barcelona, Serra/ES - 29.166-200, torna público a realização de **Processo Seletivo – Edital nº 001/2019**, para as vagas de Auxiliar Administrativo, Analista Administrativo e Assessor Técnico.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo será regido por este Edital e executado pela **Comissão de Recursos Humanos da Instituição Beneficente De Assistência A Criança “Somos O Amanhã” - PROJETO SOL** com o objetivo de selecionar candidatos para preenchimento de vaga e formação de cadastro de reserva para os cargos de nível médio e nível superior.

### 2. DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial do Processo Seletivo, assim como resultados dar-se-á **SOMENTE** através do meio de comunicação do Projeto Sol pelo site oficial (<http://www.projetosol-es.org.br/>).

### 3. DISPOSIÇÕES GERAIS

**3.1 Este Edital deverá ser lido na íntegra antes do envio da sua inscrição.**

**3.2** Ter nacionalidade brasileira ou registro legal no país em conformidade com a legislação para estrangeiros que vivem no Brasil.

**3.3** Estar em dia com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino.

**3.4** Possuir requisitos exigidos para o exercício do cargo/área (quando houver), conforme este Edital.

**3.5** O candidato que não comparecer ou chegar atrasado, por um período maior de 15 minutos, por qualquer motivo a qualquer das etapas, estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

**3.6** A síntese das atividades referentes aos cargos ofertados será especificada no Anexo I.

### 4. CARGO, REQUISITOS MÍNIMOS E VAGAS.

FUNÇÃO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Auxiliar Administrativo Nível Médio Código: AADM-01	* Experiência: 6 meses (mínimo) na função; * Ensino Médio Completo * Pacote Office	CR	44 horas/semanais
Analista Administrativo	* Experiência: 6 meses (mínimo) na função; * Superior Completo (Ciências Contábeis)		

Nível Superior Código: AA-01	*Competências necessárias: Pacote Office Avançado, *Desejável: Domínio de Técnicas de Administração de Pessoal - Legislação Trabalhista - Elaboração e controle de Folha de Pagamento - Técnicas de Seleção de Pessoal - Avaliação de Competência - Domínio Rotinas Administrativas Financeiras – Gestão Rotinas Contábeis;	CR	44 horas/semanais
Assessor Técnico Nível Superior Código: AT-01	*Experiência: 6 meses (mínimo) *Ensino Superior Completo (graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia). *Competências necessárias: Conhecimento básico de informática, habilidade em elaboração/conferência de relatórios, prestação de contas e conhecimento da legislação vigente à Política de Assistência Social e da rede socioassistencial do município de Cariacica.	CR	40 horas semanais

## 5. TABELA DE CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	BENEFÍCIOS
Auxiliar Administrativo	44 horas semanais	R\$ 1.248,00	Vale Transporte e Ticket (R\$ 20,00/dia)
Analista Administrativo	44 horas semanais	R\$ 2.809,90	Vale Transporte e Ticket (R\$ 20,00/dia)
Assessor Técnico	40 horas semanais	R\$ 3.266,27	Vale Transporte e Ticket (R\$ 20,00/dia)

## 6. PROCESSO DE SELEÇÃO E PRAZOS

Os candidatos interessados em participar do processo seletivo para as vagas, deverão encaminhar o currículo pelo e-mail: [processoseletivo@projetosol-es.org.br](mailto:processoseletivo@projetosol-es.org.br), entre os dias **04 a 07 de janeiro**, mencionando o nome completo do candidato e o código da vaga no item assunto do e-mail. O currículo deve estar obrigatoriamente anexado à mensagem, em formato de arquivo .DOC, JPG ou PDF com o nome do candidato no arquivo, sem abreviações. Não serão analisados currículos enviados por qualquer outra forma, senão a descrita neste edital. Os currículos enviados antes e após o prazo previsto neste edital bem como os que não se atentaram para as orientações descritas neste edital não terão validade.

## 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo de seleção será regido pelas seguintes etapas:

- Análise curricular: Fase de caráter eliminatório. Objetiva-se verificar se os currículos dos candidatos inscritos atendem ou não aos requisitos exigidos pela vaga, serão avaliados os

dados relativos à escolaridade, formação, experiência profissional e conhecimentos específicos.

- **Entrevista Técnica:** Fase de caráter classificatório e eliminatório. A entrevista tem por objetivo verificar o conhecimento prático dos candidatos, conforme área de atuação e será realizada pela comissão de recrutamento e seleção da Instituição. Serão selecionados os candidatos que atenderem aos requisitos necessários para exercerem o cargo em questão.
- **Apresentação de documentação comprobatória:** Fase de caráter eliminatório. Consiste na apresentação da documentação comprobatória no ato da contratação, com apresentação de certificados e diplomas e demais comprovações exigidas no presente edital, a não apresentação levará a desclassificação do candidato.

## 8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

O resultado final do processo seletivo será divulgado através de lista nominal e ordem classificatória, e estará disponível no site: **www.projetosol-es.org.br**. A participação e classificação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação por parte da Instituição Beneficente De Assistência à Criança “Somos o Amanhã” - PROJETO SOL.

## 9. DO CONTRATO DE TRABALHO

A vaga será preenchida sob o Regime da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, portanto não garante estabilidade aos aprovados. A contratação se dará a título de experiência, pelo prazo de 90 (noventa) dias. Decorrido o prazo inicial, será realizada a avaliação de desempenho e sendo de interesse das partes o contrato será por tempo indeterminado.

Em caso de constatação de inveracidade das informações fornecidas pelo (a) candidato (a) em qualquer das fases e até mesmo após a contratação, o contrato de trabalho poderá ser rescindido por justa causa.

## 10. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	DATAS
Publicação do Edital	04/01/2019
Envio dos currículos	04 à 07/01/2019
Publicação dos selecionados para entrevistas no site da instituição	08/01/2019
Entrevistas	10 e 11/01/2019
Divulgação do resultado do Processo seletivo	14/01/2019

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A validade do processo seletivo é de 01 (um) ano, podendo ou não ser prorrogável por mais 01 (um) ano. A inscrição para o processo seletivo implica no conhecimento e a aceitação das condições

estabelecidas pela Instituição Beneficente De Assistência A Criança: CRIANÇA “SOMOS O AMANHÃ” – PROJETO SOL neste Edital, das quais o candidato não poderá em hipótese alguma alegar desconhecimento.

O presente Edital, a critério da Diretoria da Instituição Beneficente De Assistência A Criança: CRIANÇA “SOMOS O AMANHÃ” – PROJETO SOL, em consenso com a Comissão de Recrutamento e Seleção, poderá ser cancelado, adiado ou revogado, no todo ou em parte, sem que isso gere motivo para qualquer pedido de reparação ou indenização por parte dos participantes. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, em qualquer uma de suas etapas ou até a data de convocação dos candidatos, circunstância que será mencionada em Termo de Retificação ao presente Edital.

Serra/ES, 04 de janeiro de 2019.

**Comissão de Recrutamento e Seleção**  
**Instituição Beneficente de Assistência A Criança: CRIANÇA “SOMOS O AMANHÃ”**  
**PROJETO SOL**

## ANEXO I

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

#### **Analista Administrativo**

##### **Atividades referentes ao cargo:**

- Reportando-se a Gerência Administrativa, realiza atividades administrativas, tais como: rotinas contábeis, orçamentárias, financeiras, pessoal, controller, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela empresa, visando contribuir para a manutenção, transparência e melhoria constante dos procedimentos da Instituição.
- Realiza o controle das admissões e demissões de funcionários da empresa, providenciando todos os documentos necessários com as respectivas assinaturas.
- Orienta funcionários, quanto aos esclarecimentos de expediente de pessoal em relação a benefícios, pagamento e descontos efetuados.
- Elabora programas de melhoria de qualificação profissional juntamente com os gestores da empresa visando estimular e/ou incentivar os funcionários, para melhorar o nível de satisfação pessoal objetivando uma maior integração e compatibilização das ações com a realidade da empresa.
- Elabora e acompanha programa de avaliação de competência, a fim de obter uma performance pessoal/profissional adequada e compatível com a responsabilidade exercida por cada um dos funcionários.
- Recolhe informações e documentos de funcionários para registro e atualização processada pela Contabilidade bem como para a concessão dos benefícios (Vale-Transporte, Vale-Refeição, etc.).
- Preza pela organização do arquivo da área.
- Mensalmente prepara a emissão da Folha de Pagamento executada pela Contabilidade terceirizada informando a incidência de descontos (faltas, atrasos e licenças), reajustes salariais, demissões, férias, etc. bem como providencia a compra ou recarga dos benefícios. Recebe os relatórios, confere, agenda os pagamentos e distribui os recibos de pagamento aos funcionários.
- Apura os impostos a serem recolhidos no período bem como a movimentação de entrada e saída (contas a pagar e a receber) para a devida contabilização e emissão dos relatórios financeiros para apreciação dos superiores e controle.
- Periodicamente processa e controla a programação de férias para ciência das áreas e emissão dos devidos pagamentos.
- Anualmente distribui os informes de rendimentos para os funcionários para a declaração do Imposto de Renda do período bem como participa na elaboração e validação do orçamento da OSC.
- Eventualmente atende as auditorias externas ou fiscalização disponibilizando a documentação solicitada, esclarecendo dúvidas ou providenciando as devidas correções, se necessário.
- Controle dos pagamentos e recebimentos da OSC e respectiva conciliação bancária bem como prepara a documentação para o registro e pagamento dos funcionários e prestadores de serviço e os devidos encargos processados pela Contabilidade.
- Realiza conciliação bancária verificando os recebimentos efetuados para contabilização e informação as áreas de mobilização dos recursos, para controle.

- Apura a disponibilização dos saldos bancários para apreciação do superior visando viabilizar pagamentos ou aplicações.
- Mantém contato com as instituições bancárias para atualização do cadastro da OSC e Diretores, comparece a Cartórios para reconhecimento de firmas e autenticações de documentos.
- Confere todos os recibos de pagamento, um a um, utilizando recibo de férias, rescisões, atentando para que não haja falha no pagamento.
- Providencia para que os exames médicos periódicos sejam regularmente realizados, visando atender a legislação vigente.
- Emite Relatórios Gerenciais.
- Elabora, controla e acompanha orçamento financeiro dos projetos executados pela OSC.
- Elabora, acompanha e divulga resultados dos Editais de Processo Seletivo;
- Confere documentação e Prepara de Prestação de Contas da execução dos projetos.
- Elaboração de Balancetes Financeiros.
- Pode dar suporte administrativo às Filiais orientando-as quanto aos procedimentos administrativos, financeiros, fiscais e contábeis da unidade.
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

#### **Auxiliar administrativo**

#### **Atividades referentes ao cargo:**

Reportando-se a Gerencia Administrativa, realiza atividades administrativas, tais como:

- Atende e direciona as chamadas telefônicas, recepciona o público em geral, fornece informações; identifica natureza das solicitações dos usuários e atende e direciona cliente e fornecedores.
- Providencia arquivamento e organização de documentos, atualizada os contatos da empresa;
- Controle e agendamento dos veículos da Instituição;
- Registra a entrada e saída de documentos; tria, confere e distribui documentos;
- Localiza processos; encaminha protocolos internos; atualiza cadastro; convalida publicação de atos; expede ofícios e memorandos.
- Suporte administrativo a área de materiais, patrimônio e compras;
- Controla material de expediente; levanta a necessidade de material; requisita materiais; confere material solicitado; providencia devolução de material fora de especificação; distribui material de expediente;

- Controla expedição de malotes e recebimentos;
- Solicita coleta de preços de acordo com a demanda;
- Secretaria reuniões e outros eventos;
- Redige documentos, relatórios e planilhas;
- Digita ou providencia cópias de documentos conforme solicitação;
- Verifica a entrada e saída de correspondências, recebe e envia documentos, responsável pelo controle de protocolos;
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério do superior.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

### **Assessor técnico**

#### **Atividades referentes ao cargo:**

- Providencia arquivamento e organização de documentos;
- Registra a entrada e saída de documentos; tria e confere;
- Preza pela organização do arquivo da área.
- Elabora, acompanha e avalia relatórios, documentos e planilhas;
- Elabora/confere documentação e prestação de contas da execução de serviços socioassistenciais;
- Analisa relatórios, dados estatísticos tomando as providências necessárias, juntamente com as áreas envolvidas;
- Emitir informes técnicos, documentos, pareceres e relatórios dos resultados da sua área de atuação para acompanhamento junto à Gerência;
- Participa de reuniões, seminários e capacitações relacionadas ao cargo;
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério do superior.