

COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO: 001/2016

CONVÊNIO Nº822726/2015 SDH/PR

PROJETO: Aplicação de Matriz de Formação para os Núcleos de Formação dos Programas de Preparação de Adotantes, Adotados e Apadrinhamento Afetivo.

COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS Nº 001/2016
EDITAL PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CLT)
CONVÊNIO 822726/2015 SDH/PR

O Aconchego – Grupo de Apoio à Convivência Comunitária e Familiar, entidade civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ de nº 02477269/0001-99, com sede e foro na SHCN CL, Quadra 106, Bloco A, Loja 38, Brasília –DF, CEP: 70.742.510, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital, que estabelece instruções destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratação de um Assistente Administrativo, que integrará a equipe do Projeto “Matriz de Formação para os Núcleos de Formação dos Programas de Preparação de Adotantes, Adotados e Apadrinhamento Afetivo”, convênio de nº **Nº822726/2015 SDH/PR** celebrado entre esta Instituição e a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, e eventuais retificações, sendo executado pelo ONG Aconchego;

1.2. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas via Internet, por meio de envio de currículo para www.contatos@aconchegodf.org.br;

1.3. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Jornal de Brasília e no site do Aconchego www.aconchegodf.org.br.

1.4. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado nos meios citados no subitem 1.3, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas;

1.5. O candidato selecionado será submetido ao regime jurídico da CLT nos termos dos artigos 443 a 445 e 451, especificamente no que tange à contratação por prazo determinado.

2. DO CARGO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Número de vagas: 01 (uma);

Regime de Contratação: Contrato Temporário (CLT);

Duração: até 18 (dezoito) meses;

Cargo horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Local: Brasília - DF;

Salário R\$2.000,00

Benefícios: R\$300,00 (trezentos) de auxílio transporte e R\$300,00 (trezentos) de auxílio alimentação.

3. HABILIDADES E REQUISITOS:

- ✓ Desejável nível superior no curso de administração;
- ✓ Experiência em rotinas administrativas;
- ✓ Experiência em projetos sociais;
- ✓ Experiência no software Word e Excel;
- ✓ Desejável experiência na Convivência Comunitária e Familiar;
- ✓ Habilidade verbal e escrita;
- ✓ Capacidade de síntese e elaboração de relatórios periódicos sobre o trabalho realizado;
- ✓ Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ✓ Não ser servidor público;
- ✓ Ser maior de 18 (dezoito) anos).

4. PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ Organização de arquivos, gerencia de informações e revisão de documentos;
- ✓ Controlar o recebimento e remessa de documentos e correspondências, auxiliar nas atividades administrativas, financeiras e de logística da instituição;

- ✓ Emitir notas fiscais e receber mercadorias;
- ✓ Preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, atender telefonemas;
- ✓ Esclarecer dúvidas sobre a organização do projeto;
- ✓ Realizar controle orçamentário do projeto;
- ✓ Administrar fluxos de informações geradas no âmbito do projeto;
- ✓ Contribuir na elaboração e aprimoramento de instrumentos administrativos;
- ✓ Administrar informações dentro do Siconv – Sistema de Convênios e Contrato de Repasse do Governo Federal.

5. CRONOGRAMA:

5.1. Este processo seletivo será composto das seguintes fases:

FASES	PERÍODO
Envio de Currículos para contatos@aconchegodf.org.br	Das 18:00 horas de 11/01/2016 até 18:00 horas do dia 13/01/2016
Análise curricular	14/01/2016
Realização de entrevista individual ou em grupo	15/01/2016
Contratação	16/01/2016

6. DA SELEÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA:

A seleção dos candidatos ocorrerá por meio de análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, mediante comprovação documental das informações prestadas no currículo;

As convocações para entrevistas serão realizadas por meio do e-mail informado pelo candidato (a) ou por meio de telefone.

As entrevistas serão realizadas na sede da instituição, localizada na SHCN CL, Quadra 106, Bloco A, Loja 38, Brasília – DF.

7. CONTRATAÇÃO:

7.1 Serão requisitos para contratação o atendimento dos itens a seguir:

- ✓ Ter sido classificado neste processo seletivo simplificado;

- ✓ Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ✓ Não ser servidor público na ativa ou aposentado;
- ✓ Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- ✓ Apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, originais e cópias, descritos à baixo:
 - a) Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
 - b) Carteira de Identidade;
 - c) Cartão do PIS/PSEP;
 - d) Carteira de Trabalho;
 - e) Uma foto 3x4;
 - f) Comprovante de Conta Corrente;
 - g) Comprovante de endereço atual;
 - h) Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em administração, se for o caso;
 - i) Certidão de Casamento;
 - j) Certidão de Nascimento dos filhos com idade de até 14 (quatorze anos);
 - k) Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
 - l) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral disponível em TST.jus.br);
 - m) Atestado de Saúde Ocupacional;
 - n) Declaração que não é servidor público ativo/aposentado;
 - o) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
 - p) Declaração de que não foi demitido ou exonerado do Serviço Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância.

8. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:

8.1. O Contrato de Trabalho por prazo determinado se encerrará:

- a) Quando do término do prazo contratual;

b) A qualquer tempo, por iniciativa das partes.

9.1 DISPOSIÇÕES FINAIS

Não serão aceitos currículos enviados fora do prazo estipulado neste edital, item 5;

Os prazos estabelecidos neste edital, item 5, deverão ser observados por todos os candidatos;

É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seu endereço eletrônico e telefone (s) de contato atualizado;

Não serão aceitos documentos elegíveis, inválidos, não identificáveis ou danificados;

Quaisquer informações sobre o referido PSS poderão ser obtidas por meio do e-mail: contatos@aconchegodf.org.br;

Brasília, 10 de janeiro de 2016.

Soraya Kátia Rodrigues Pereira

Presidente - Aconchego