

**COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO:** 002/2016

**PROCESSO:** 00005.213600/2015-81

**CONVÊNIO** Nº 822726/2015

**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 002/2016**  
**EDITAL PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**(CLT)**  
**CONVÊNIO 822726/2015 SDH/PR**

O Aconchego – Grupo de Apoio à Convivência Familiar e Comunitária, entidade civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ de nº 02477269/0001-99, com sede e foro no SHCN CL, Quadra 106, Bloco A, Loja 38, Brasília, DF, CEP 70742-510, 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 “**Aplicação de Matriz de Formação para os Núcleos de Formação dos Programas de Preparação de Adotantes, Adotados e Apadrinhamento Afetivo**”, convênio de nº **822726/2015**, registrado no Sistema de Gestão e Contrato de Repasse, celebrado entre Secretaria de Direitos Humanos e o Aconchego - Grupo de Apoio à Convivência Familiar e Comunitária.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e suas eventuais alterações caso ocorram, pelo Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, pela Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, e suas alterações e pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.2. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas via Internet, por meio de envio de currículo para [selecaoaconchegodf@gmail.com](mailto:selecaoaconchegodf@gmail.com)

1.3. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site do Aconchego [www.aconchegodf.org.br](http://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 Bruto

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

## **3. HABILIDADES E REQUISITOS:**

- ✓ Nível superior no curso de administração;
- ✓ Experiência em rotinas administrativas;
- ✓ Experiência em projetos sociais;
- ✓ Experiência nos softwares Word, Excel e internet;
- ✓ Desejável experiência na Temática da Convivência Familiar e

Comunitária;

- ✓ 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);
- ✓ **Experiência no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse - SICONV.**

#### **4. PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- ✓ Organização de arquivos, gerência de informações e revisão de documentos;
- ✓ Controlar o recebimento e remessa de documentos e correspondências físicas e digitais, 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 Gestão de

Convênios e Contrato de Repasse do Governo Federal;

- ✓ Realizar e acompanhar a matrícula dos beneficiários do projeto na plataforma do EAD;
- ✓ Assessorar os coordenadores geral e pedagógico;

## 5. CRONOGRAMA:

5.1. Este processo seletivo será composto das seguintes fases:

FASES	PERÍODO
Envio de Currículos para <a href="mailto:selecaoaconchegodf@gmail.com">selecaoaconchegodf@gmail.com</a>	Das 8:00 horas de 28/03/2016 até 18:00 horas do dia 31/03/2016
Análise curricular	01/04/2016
Realização de entrevista individual ou em grupo	04/04/2016
Contratação	07/04/2016

## 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 ou por meio de telefone;

É de inteira responsabilidade do candidato (a) fornecer endereço eletrônico e telefone atualizados;

**As entrevistas serão realizadas na SEPS 714/914 Edifício Santa Maria, salas 516 à 519, Brasília, DF, no dia 04/04/2016.**

## 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
  - 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. 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 atualizados;

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

Quaisquer informações sobre o referido PSS poderão ser obtidas por meio do e-mail: [selecaoaconchegodf@gmail.com](mailto:selecaoaconchegodf@gmail.com)

Brasília, 28 de março de 2016.



**Soraya Kátia Rodrigues Pereira**  
Presidenta do Aconchego