



EDITAL Nº 09/2018 - DO INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA - IJUCI - PROCESSO DE SELEÇÃO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE COLABORADOR E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ATUAR COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA).

Art. 1º. O Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania - IJUCI, associação privada sem fins lucrativos, qualificada como de utilidade pública Estadual e Municipal, informa que, no período de **24 de Maio a 10 de Junho de 2018**, estarão abertas as inscrições para a seleção de colaborador e formação de cadastro reserva para atuar na função de auxiliar administrativo (**vagas exclusivas para pessoas com deficiência**), no âmbito das parcerias firmadas entre o Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania – IJUCI, e os Governos Estadual e Municipal, nos termos desta convocação e das normas previstas no Estatuto da Instituição.

Parágrafo Primeiro. O IJUCI não prestará informações sobre o processo seletivo por telefone, nem presencialmente, nem através de redes sociais, nem diretamente através de seus funcionários. Todas as informações pertinentes a este processo seletivo estão descritas neste edital.

Parágrafo Segundo. É facultado à Instituição utilizar-se do cadastro reserva para preenchimento de vagas em toda a região metropolitana de Belo Horizonte, cabendo ao candidato recusar a convocação para assumir a referida vaga, sendo nesse caso, convocado o candidato subsequente.

Parágrafo Terceiro. Como deficiência, entende-se “restrição física, mental ou sensorial, de natureza permanente ou transitória, que limita a capacidade de exercer uma ou mais atividades essenciais da vida diária, causada ou agravada pelo ambiente econômico e social”.

CARGOS, VAGAS, LOCAL DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA.

Art. 2º. Especificação da vaga:



CARGO	LOGAL DE TRABALHO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar Administrativo	Belo Horizonte - MG	02 + cadastro reserva (vaga exclusiva pessoa deficiência)	40 hs

ATENÇÃO: É facultado à Instituição utilizar-se do cadastro reserva para preenchimento de vagas em toda região metropolitana de Belo Horizonte.

BENEFÍCIOS: A Instituição possui convênio com seguradora e oferece ao empregado a possibilidade de cadastramento em plano de saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida e Previdência Privada de forma particular, porém com valores diferenciados. Opcional.

SOBRE A INSTITUIÇÃO

Art. 3º. O Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania – IJUCI é uma associação civil sem fins lucrativos, qualificada como OSCIP, que busca prover a população economicamente hipossuficiente, alijada do acesso à justiça ou de mecanismos de garantias de direitos, apresentando uma proposta de construção da cidadania através de atendimentos psicossociais e jurídicos,



voltados à inclusão desta parcela da sociedade no processo democrático. Além disso, a Instituição executa cinco programas em convênio com o Governo do Estado de Minas Gerais e com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte – MG.

Art. 4º. É pré-requisito para o cargo: possuir no mínimo diploma de ensino Médio Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e ser necessariamente portador(a) de deficiência.

Parágrafo Primeiro. É desejável que os candidatos tenham experiência profissional em processos de prestação de contas e atividades administrativas similares às atribuições profissionais descritas neste Edital, bem como, tenham concluído curso de auxiliar administrativo e/ou financeiro.

Parágrafo Segundo. Poderão se inscrever no presente processo de seleção os candidatos que, além de atender requisito descrito no artigo 5º deste edital, atendam e preencham os requisitos descritos abaixo:

- I. Disponibilidade para a carga horária exigida;
- II. Disponibilidade imediata para contratação. O candidato que for aprovado e não tiver disponibilidade para dar início às atividades será eliminado, sendo convocado o candidato que ficar em segundo lugar;
- III. Não ser servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

DAS HABILIDADES

Art. 5º Para ocupar as vagas disponíveis é necessário que o(a) candidato(a) tenha:



- I. Capacidade de trabalho com situações de *stress*;
- II. Capacidade de trabalhar em equipe interdisciplinar e em rede;
- III. Conhecimento em políticas públicas;
- IV. Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças;
- V. Assiduidade, pontualidade, proatividade;
- VI. Desenvoltura na língua portuguesa;
- VII. Dinamismo na execução de atividades;
- VIII. Conhecimento em organização de arquivos e atividades de secretaria;
- IX. Habilidade na preparação, controle, remessa de documentos, correspondências e elaboração de ofícios;
- X. Conhecimento em apuração, conferência, tabulação e banco de dados;
- XI. Conhecimento em controle e conservação do patrimônio;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 6º São Atribuições do Cargo as que se seguem:

Parágrafo Primeiro. As descrições abaixo relacionadas ao cargo representam um rol exemplificativo e não taxativo. Outras tarefas poderão ser solicitadas ao profissional, de acordo com a necessidade e de acordo com a determinação de sua chefia imediata.



Parágrafo Segundo. São atribuições do **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**: Atuar em processos de compras, contratações, orçamentos; auxiliar o Técnico Administrativo/Financeiro nos orçamentos e na elaboração de prestação de contas ao poder público; realizar pagamentos a fornecedores; alimentar fluxo de caixa e de execução financeira; executar tarefas e acompanhar questões relativas ao quadro de pessoal dos Programas; elaborar pasta de avaliações de desempenho de colaboradores; remeter aos setores responsáveis atestados médicos, efetuando seu controle; controlar férias, folgas e licenças dos colaboradores; controlar gastos de cópias e impressões da copiadora, conforme limite estipulado; juntar folhas de frequência na pasta do servidor até 5º dia útil de cada mês; lançar toda saída de veículos; prestar contas das rubricas do convênio sempre que demandado; elaborar planilha de alimentação, encaminhando-as ao setor responsável, zelando pelo cumprimento do contrato de alimentação de Unidades e casas de acolhimento e Internação; formular pedidos de materiais de consumo, limpeza, higiene, escritório e outros; catalogar a entrada e saída de materiais patrimoniados de Unidades, filiais, casas de acolhimento e Internação, atendendo ao disposto no Decreto 45.242/2009, 11/12/2009 e a resolução SEPLAG, nº 37/2010; gerenciar a manutenção de veículos de unidades, catalogar a carga patrimonial da unidade e fazer inventário anual de bens permanentes, consoante Decreto n. 45.242, de 11 de dezembro de 2009 e legislação correlata; elaborar ofícios, memorandos, planilhas, atas, banco de horas, listas de presença, dentre outros documentos requisitados pelo corpo diretivo; executar tarefas afins; executar outras tarefas que no decorrer da vigência deste contrato possa ser incluídas nas atribuições deste cargo; outras atribuições que se fizerem necessárias.

Art. 7º. Em sua operacionalidade, o profissional deverá seguir as normas estabelecidas pelo IJUCI, obedecendo ao horário e regras de funcionamento do mesmo e às normas de utilização de equipamentos.

Art 8º. As fontes de comprovação (declarações, diplomas, cópias de documentos, etc) só deverão ser apresentadas no ato da contratação, sendo que o candidato se compromete, desde já, com a veracidade das informações prestadas, nos termos do art. 299 do CPB (Código Penal Brasileiro). Caso haja informação falsa ou omissão relevante, as situações serão encaminhadas para apuração perante os órgãos do sistema de justiça.



DAS INSCRIÇÕES

Art. 9º. As inscrições serão realizadas no período de 24/05/2018 à 10/06/2018 até às 23:59 horas, devendo o **candidato cadastrar seu currículo em formulário próprio**, no site www.ijuci.org.br.

Parágrafo Primeiro: O IJUCI não se responsabilizará pelo não recebimento de dados enviados pelos candidatos, bem como pela impossibilidade do envio de dados cadastrais em razão de falhas ou erros ocasionados por problemas no provedor de internet utilizado pelo candidato, bem como falhas na rede mundial de computadores, nem por problemas técnicos que eventualmente possam afetar ou interromper as inscrições nem se responsabilizará por interrupções ou eventuais falhas, atrasos, mau funcionamento eletrônico de qualquer tipo de rede, hardware, software, falha humana ou qualquer outro problema técnico de atuação das operadoras de serviço de telecomunicações que por ventura o candidato venha a enfrentar no momento da inscrição ainda que por motivos de caso fortuito ou força maior, ou qualquer outro fato alheio que impeça o candidato de utilizar-se dos meios e prazos para efetuar as inscrições.

Art. 10º. Os currículos enviados após o período de inscrição estipulado acima e/ou fora dos padrões do formulário próprio estarão automaticamente desclassificados.

Parágrafo Primeiro. Considerando a dificuldade de recebimento de currículos dentro das especificidades solicitadas, o IJUCI se reserva ao direito de promover a divulgação do presente edital junto à Instituições parceiras que trabalham exclusivamente com recolação de pessoas com deficiência no mercado de trabalho, bem como em caso de não recebimento de quantidade suficiente de currículos para que possa ser realizado um processo seletivo, buscar em sites especializados currículos com o mesmo padrão dos quesitos solicitados para que candidatos possam concorrer dentro das mesmas condições de igualdade, sendo os mesmos identificados de forma a se dar ampla transparência (se ocorrer).

Art. 11º. A declaração ou apresentação de documentos falsos ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.



DO PROCESSO SELETIVO

Art. 12º. Os resultados da seleção serão disponibilizados no site www.ijuci.org.br.

DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Art. 13º. O processo seletivo dar-se-á através da análise de currículos e entrevista individual.

1º Etapa – Análise de Currículo. Serão desconsideradas as inscrições dos candidatos que deixarem de apresentar os requisitos exigidos neste edital.

2ª Etapa – Entrevista. A entrevista tem como objetivo avaliar o desempenho do candidato em relação às atividades relativas ao cargo para o qual se candidata.

Art. 14º. A etapa de entrevista possui caráter eliminatório.

DA CHAMADA PARA A OCUPAÇÃO DA VAGA E COMUNICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

Art. 15º. É vedada a contratação de colaborador que seja servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante. Da mesma forma, é vedada a contratação de colaborador que tenha companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, que seja servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, extensivo ao seu cônjuge ou companheiro.

Art. 16º. A instituição divulgará o resultado final do processo seletivo no site do IJUCI.



Art. 17°. A instituição obedecerá, a ordem de classificação dos candidatos. No momento da contratação, caso o candidato não concorde com a modalidade de contrato, local de trabalho ou outra especificidade da contratação, será automaticamente eliminado.

Art. 18°. O candidato aprovado, em caso de convocação, deverá ter disponibilidade imediata para assumir o cargo.

Art. 19°. No momento da contratação, o candidato deverá apresentar cópia autenticada dos documentos ou xérox acompanhado de original, que comprovem as experiências exigidas neste edital. Os documentos apresentados ficarão retidos.

DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

Art. 20°. O processo seletivo terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias, podendo, a critério da instituição, ser prorrogado por igual período.

Belo Horizonte, 23 de maio de 2018.

Viviane Tompe Souza Mayrink
Presidente
IJUCI
Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania