

**Processo Seletivo nº 26/2014**

**Convênio nº 778677/2012 – SDH/PR**

**Projeto:** Capacitação em Direitos Humanos através de redes de Entidades e Movimentos Sociais visando ampliar exercício da cidadania.

Processo seletivo objetivando a contratação de dois Assistentes Administrativos, com experiência em rotinas administrativas, para fazer parte da Equipe Técnica para o Escritório do CAMP - Porto Alegre - RS. **Convênio Nº 778677/2012 SDH/PR – CAMP.**

**O CENTRO DE ASSESSORIA MULTIPROFISSIONAL - CAMP**, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 89270656/0001-38, com sede na Praça Pereira Parobé, nº 130 - 9ª Andar – Porto Alegre – RS, nos termos da Portaria Interministerial Nº 507, de 24 de novembro de 2011, que estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, torna público e convida a todos interessados para participar do Processo Seletivo, cujos currículos e demais termos constantes neste edital serão recebidos até o dia **09 de Junho de 2014**.

## **1. DO OBJETO:**

**1.1.** Constitui objeto deste Processo Seletivo a seleção de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, para execução do Convênio entre a Secretaria de Direitos Humanos e CAMP, visando a Capacitação em Direitos Humanos através de redes de Entidades e Movimentos Sociais, visando ampliar exercício da cidadania.

**1.2.** Do quadro de vagas imediatas:

Contratação de 2 (dois) Assistentes Administrativos (CBO nº 4110-10), para o escritório do CAMP, para compor a equipe técnica e executar as atividades administrativas previstas no convênio, conforme especificações abaixo:

**Assistente Administrativo  
(Pessoa Física)**

Referência de Meta e Etapa na proposta SICONV:  
Meta 05 Etapa 01

I. Objeto:

Contratação de 02 (dois) Assistentes Administrativos para atuar no recebimento, conferência, organização, preparação dos documentos referentes à comprovação das atividades previstas no convênio.

II. Descrição das atividades a serem desenvolvidas

1. Auxiliar na conferência da documentação referente à contratação dos funcionários previstos no projeto;
2. Auxiliar na conferência da documentação referente execução de oficinas, encontros e manutenção, listas de presença, relatórios pedagógicos, registros fotográficos, relatórios financeiros e comprovantes de despesas;
3. Auxiliar na conferência de documentos originados por compra de materiais e/ou execução de serviços preparando para pagamento;
4. Auxiliar na realização de cotações, licitações, elaboração de contratos e operações financeiras;
5. Auxiliar na reprodução de materiais didáticos e cópias de documentos
6. Auxiliar na expedição de documentos, materiais de divulgação e materiais pedagógicos;
7. Auxiliar na compra e controle de estoque de materiais de expediente e didático;
8. Auxiliar na alimentação do SICONV com a documentação originada a partir dos atos de execução do presente convênio.

III. Requisitos da qualificação profissional

1. Formação em nível médio, preferencialmente nas áreas Técnico Contábil, Administrativo, Secretariado, Preparação para o Trabalho, etc...;
2. Experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
3. Domínio das ferramentas de informática, como: planilhas financeiras e redatores de texto.

IV. Regime de contratação, carga horária e remuneração:

O regime de contrato será CLT, com a carga horária semanal de 40 horas, com o salário nominal de R\$ 1.280,00 hum (mil e duzentos e oitenta reais).



1.3. Os candidatos serão avaliados e selecionados por meio de análise e pontuação de titulação escolar e experiência profissional.

1.4. Os profissionais que tiverem interesse em participar do processo de seleção poderão comprovar por meio de qualquer instrumento idôneo (declarações, certificados, diplomas) a experiência nas atividades estabelecidas nesse Edital.

1.5. Dentre os escolhidos somente serão selecionados os profissionais que apresentarem concordância com os valores de remuneração e os termos de contratação previstos nesse Edital.

1.6. A inscrição do candidato, implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar, em hipótese alguma, desconhecimento.

1.7. O prazo de vigência deste processo seletivo será de 05 (cinco) meses, obedecidas as prorrogações na vigência do convênio, o qual é vinculado em todos os seus termos.

## 2. DA ENTREGA DOS CURRÍCULOS:

2.1. Local da Entrega dos currículos: Escritório do CAMP - Praça Pereira Parobé, 130 – 9º Andar, Centro, Porto Alegre, CEP 90030-170, Fone/Fax (51) 3212.6511 – ou por meio eletrônico e-mail: [recideditais@camp.org.br](mailto:recideditais@camp.org.br)

2.2. Prazo de Entrega dos documentos: **09 de Junho de 2014.**

2.3. Previsão de divulgação do Resultado: **16 de Junho de 2014.**

2.4. O início das atividades será a partir da data da assinatura do contrato.

2.5. Condições de Pagamento: **até 5º (quinto) dia útil do mês.**

2.6. Não serão aceitos currículos que não atenderem as condições gerais desta seleção, bem como aos dispositivos legais em vigor, pertinente a matéria.

## 3. DOS DOCUMENTOS E CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Os profissionais que desejarem participar do Processo Seletivo deverão entregar/enviar a **DOCUMENTAÇÃO** e o **TERMO de ACEITAÇÃO** da **PROPOSTA (ANEXO I)**.

3.2 Para fins de seleção, os **CANDIDATOS** devem apresentar a documentação a seguir:

3.3. Currículo, anexo I e comprovação de experiência por meio de quaisquer instrumentos idôneos atestando qualificações nas atividades descritas nesse Edital.

3.4. Para fins de contratação, os **SELECIONADOS** devem apresentar:

3.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) e documento de Identidade;

3.4.2. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal (Certidão expedida pela Receita Federal); da Fazenda Nacional – Dívida Ativa da União (adquirida em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/CertidoesSRF.htm>);

3.4.3. Agência bancária, conta corrente e praça de pagamento e nome completo do profissional.

3.4.4. Carteira de Trabalho juntamente com fotografia ¼ .

#### 4. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR:

4.1. Análise da experiência considerando:

A formação/experiência dos candidatos deverá ser nas áreas administrativas e também será avaliada as experiências desenvolvidas mediante declarações, diplomas e/ou certificados.

Formação	Pontuação
Graduação completa.....	10
Graduação incompleta;.....	08
Nível técnico completo.....	06
Nível técnico incompleto.....	04
Nível médio completo.....	02
Cursos de qualificação.....	0,5
<b>Pontuação máxima</b>	<b>10 pontos</b>

4.1.2. Componentes Curriculares - O julgamento dos componentes curriculares, devidamente comprovados, considerará: Comprovação da experiência profissional por tempo na área administrativa com foco em gestão das políticas pública e experiência em ONGs.

Experiência Profissional/Pessoal	Pontuação
Mais de 10 anos.....	10
De 7 a 10 anos.....	08
De 4 a 7 anos.....	06
De 1 a 4 anos.....	04
Até um ano.....	02
<b>Pontuação máxima</b>	<b>10 pontos</b>
Entrevista (Critério de Desempate)	<b>10 pontos (pontuação máxima)</b>

#### 4.1.3 CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

- 1) Entrevista;
- 2) Sorteio.

#### **5. DO RESULTADO:**

5. O resultado final deste Processo Seletivo será divulgado no site do CAMP ([www.camp.org.br](http://www.camp.org.br)) e através do Portal do SICONV, sendo disponibilizado o prazo de recurso de 2 (dois) dias após a data de divulgação do resultado.

#### **6. DA CONTRATAÇÃO:**

6.1. Será firmado Contrato por tempo determinado, previsão de término 28/12/2014, conforme termos deste Processo Seletivo, fazendo parte integrante do Contrato todos os documentos apresentados, bem como as condições estabelecidas neste instrumento.

6.2. Nos contratos firmados com os selecionados, constará obrigação que permita o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e produtos derivados da contratação, na forma do art. 56 da Portaria Interministerial 507.

6.3. A Entidade Contratante poderá convocar, a qualquer momento, durante a vigência do Convênio 778677/2012 – SDH/PR, educadores sociais que tenham participado deste processo seletivo, que não tenham sido contratados, mas que tenham obtido pontuação mínima necessária (suplência).

#### **7. DO PAGAMENTO:**

7.1. O regimento de contratação será o da Consolidação das Leis trabalhistas (CLT) mediante registro em Carteira de trabalho.

7.2. O pagamento será efetuado através de depósito em qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, Localidade e Número da Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá até 5º dia, posterior a apresentação de comprovação da real efetivação do produto através de relatório técnico – específico.

7.3. Não se pagará por serviço não executado.

#### **8. LEGISLAÇÃO:**

8.1. Este processo licitatório reger-se-á pela Portaria Interministerial Nº 507, de 24 de novembro de 2011, que estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007/93 e alterações posteriores.

#### **9. DOTAÇÃO:**

9.1. A despesa decorrente da contratação do objeto deste Processo Seletivo correrá à conta do Convênio nº 778677/2012 – SDH/PR - Projeto: Capacitação em Direitos Humanos através de redes de Entidades e Movimentos Sociais visando ampliar exercício da cidadania.

Porto Alegre, 16 de maio de 2014.



Daniela Oliveira Tolfo

Coordenadora de Projetos Sociais - CAMP

**ANEXO I**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DADOS PARA O CONTRATO:**

**Processo Seletivo nº 26/2014**

**Convênio nº 778677/2012 – SDH/PR**

**Projeto:** Capacitação em Direitos Humanos através de redes de Entidades e Movimentos Sociais visando ampliar exercício da cidadania.

**Nome:**

**CPF:**

**Endereço completo:**

**Telefone, fax:**

**E-mail:**

**Dados da conta corrente:** Banco:                      Nº Agência:                      Nº Conta Corrente:

**Declaro para os devidos fins que concordo com a remuneração estabelecida no edital.**

**ASSINATURA**

