

## EDITAL Nº 37/2023

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A).

LUCIANE FATIMA ERHART SCHNEIDER, Presidente da Associação de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de Crissiumal - ABEMEC, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para a Contratação Temporária e/ou Tempo Indeterminado de **Auxiliar Administrativo(a)** por prazo inicial determinado de três (03) meses de experiência, podendo ser prorrogado por tempo indeterminado e rescindido a qualquer tempo, para atuar nos serviços prestados na Entidade para Crianças e Adolescentes no turno inverso ao escolar, desenvolvido em parceria entre Entidade e Prefeitura Municipal através da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

#### 1 – DO QUADRO DE FUNÇÃO

1.1- A função, a quantidade de vaga, requisitos para a inscrição, carga horária e a remuneração, seguirão o disposto no quadro abaixo:

Função	Vaga	Requisitos para Inscrição	CH <sup>1</sup> Semanal	Remuneração Mensal
Auxiliar Administrativo(a)	01 + CR <sup>2</sup>	- Estar cursando a partir do 4º Semestre ou ter concluído o Curso Superior em Administração; - Estar cursando a partir do 4º Semestre ou ter concluído Curso Superior Ciências Contábeis.	40h	R\$ 1.800,00

<sup>1</sup> Carga horária.

<sup>2</sup> Cadastro Reserva.

#### 2- DAS INSCRIÇÕES

2.1- As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão recebidas na Entidade nos dias **25, 26, 27 e 30 de Outubro de 2023 e 01 e 03 de Novembro de 2023 no horário das 8h às 12h00min e das 13h30min às 17h30min na Sede da Entidade, localizada na Avenida Santa Rosa, nº 760, Centro, Crissiumal/RS.**

2.2- No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

**a) Ficha de inscrição preenchida (em anexo);**

- b) Cópia do Documento de Identidade;
  - c) Cópia Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - d) Cópia da Matrícula de frequência ou Certificado/Atestado de Conclusão do Curso Superior exigido para o cargo de Auxiliar Administrativo(a), certificado pelo Ministério da Educação (MEC).
  - e) Cópia do Comprovante de Residência atualizado;
  - f) Formulário preenchido de apresentação dos Títulos (em anexo);
  - g) Cópia dos Títulos constantes do subitem 6.5;
- 2.3-** A entrega da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.4-** A não apresentação de qualquer documento acima relacionado implicará na desclassificação do candidato.

### **3 – ÁREA DE ATUAÇÃO**

**3.1-** A área de atuação será junto a Entidade ABEMEC Sede, Núcleos Bairro Mirim e Bairro Paraíso, que atendem Crianças e Adolescentes de 04 a 12 anos no turno inverso ao escolar.

### **4 – DAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO REGIMENTO INTERNO DA ENTIDADE:**

#### **4.1- ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- a) O profissional deverá manter os preceitos éticos e sigilosos do trabalho, visando à qualidade e o melhor atendimento prestado, bem como contribuir para o melhor desenvolvimento da criança e do adolescente assegurando seus direitos.
- b) O profissional deverá realizar a alimentação de sistema de informação, registros e planejamento das ações desenvolvidas, bem como elaboração de documentações, conforme orientações e instrumentos disponibilizados pela Entidade e serviços desenvolvidos, contribuindo para o melhor andamento do trabalho.
- c) Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados com a Equipe de Referência da Entidade, Direção, Coordenação e demais Serviços.
- d) Participar das atividades de capacitação e/ou formação continuada ofertada pela Entidade e demais serviços executados.
- e) Realizar encaminhamentos para a Equipe de Referência da Entidade quando identificada alguma demanda no que se refere ao trabalho com crianças e adolescentes.
- f) Desenvolver atividades coletivas e comunitárias de acordo com as diretrizes do serviço, projeto ou programa ao qual estiver designado.
- g) O funcionário deverá manter boa capacidade de comunicação e comprometimento para o desenvolvimento de atividades na sua área de atuação.
- h) O funcionário deverá manter assiduidade e pontualidade, cumprindo as respectivas competência e atribuições do trabalho.
- i) Apoiar e participar no planejamento, na organização, execução e avaliação das ações realizadas pela Entidade.
- j) É de responsabilidade do funcionário aplicar e seguir o cronograma das atividades planejadas, salvo em situações imprevistas, as quais deverão ser

justificadas.

- k)** Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional para o desenvolvimento de suas atribuições.
- l)** Informar ao setor administrativo quando ocorrer danificações prediais e ou/ em equipamentos eletro eletrônicos, material de expediente e permanente.
- m)** Contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
- n)** Auxiliar no acompanhamento e fiscalização para garantir a aplicação dos preceitos contidos no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

#### **4.2- COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E DEVERES ESPECÍFICOS DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A):**

- a) Executar atividades administrativas em geral nas diversas áreas da Entidade, envolvendo: suporte administrativo, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas.
- b) Atendimento ao público em geral, realizando o recebimento, expedição e distribuição de correspondência e elaboração de documentos cabíveis.
- c) Elaborar, orientar e/ou coordenar planos de contas e preparar normas de trabalho na área contábil e de administração.
- d) Acompanhar os levantamentos de dados e a elaboração dos balanços e balancetes patrimoniais e financeiros.
- e) Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial, assim como realizar prestação de contas para a Diretoria, Conselho Fiscal, Coordenação, Funcionários e órgãos competentes dos recursos financeiros da Entidade.
- f) Participar de trabalhos de tomadas de preços.
- g) Planejar instrumentos para uso dos serviços na área de contabilidade e administração;
- h) Desenvolver rotinas administrativas competentes da Entidade, com apoio da Direção e Coordenação.
- i) Encaminhar e dar resolutividade a situações informadas pelo quadro de funcionários sobre o que envolve recursos físicos, materiais e humanos a partir de demandas identificadas dentro da Entidade.
- j) Este profissional ficará responsável pela coordenação, organização, atualização e monitoramento do quadro de funcionários da Entidade, no que se refere as demandas de recursos humanos.
- k) Acompanhar quando solicitado pela Coordenação e Diretoria os feedback realizados com os funcionários da Entidade, visando o acompanhamento das avaliações realizadas, organizando um arquivo físico do quadro de funcionários.
- l) Organizar, planejar, acompanhar e realizar a manutenção do quadro de associados da Entidade, bem como realizar busca ativa dos mesmos, mantendo atualizados os arquivos físicos, informatizados e financeiros, tendo como base o Estatuto Social da Entidade.
- m) O profissional deverá manter contato diretamente com os serviços de contabilidade contratados pela Entidade, bem como com a Diretoria para garantir

melhor resolutividade das ações.

n) Alimentar os sistemas de informações da área financeira, bem como manter atualizadas as documentações necessárias para o funcionamento da Entidade, democratizando o acesso das informações contábeis e administrativas.

o) Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo que não estão previstas neste Regimento Interno.

## 5. DOS TÍTULOS

**5.1-** Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, será observado o critério de apresentação de títulos, que terão a pontuação conforme a tabela do item 6.5.

**5.2-** Somente serão considerados os títulos que tenham relação com a função pretendida.

**5.3-** Os títulos e os documentos pessoais deverão ser entregues no ato da inscrição, bem como, as cópias devem ser **ENUMERADAS SEQUENCIALMENTE** e colocados em um envelope, sendo que os títulos deverão **CONSTAR** no Formulário de Apresentação dos Títulos que segue em anexo ao presente Edital.

**5.4-** O Envelope deverá ser identificado com o Nome do Candidato:

**5.5-** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem entregues é do candidato, não podendo ser retirados, mesmo após a homologação do resultado.

**5.6-** O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em sua inscrição.

**5.7-** Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal ou internet, extemporâneos ou em desacordo com as normas do presente Edital.

**5.8-** A inscrição deverá ser realizada pelo candidato e em caso de ausência do mesmo somente serão aceitas inscrições com declaração assinada e emitida pelo candidato indicando pessoa responsável para realizar a inscrição.

**5.9-** Verificada, a apresentação de documentos falsos e ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**5.10-** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no Presente Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**5.11-** Após realização da inscrição, os documentos serão avaliados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

## 6. – PROCESSO DE SELEÇÃO

**6.1-** Para conduzir o processo de seleção, a Presidente da ABEMEC nomeou uma Comissão Organizadora, formada por 05 (cinco) membros, sendo 01 (um) da Diretoria e 04 (quatro) do quadro funcional, um deles será nomeado presidente da mesma e demais serão membros.

**6.2-** O Processo Seletivo Simplificado será realizado por Avaliação de Títulos, conforme critérios previstos neste Edital.

**6.3-** Não será considerado como experiência profissional o período de estágio

obrigatório realizado durante a formação acadêmica.

**6.4-** Os candidatos que zerarem a prova de títulos serão desclassificados.

**6.5-** Os pontos que serão atribuídos a cada título são os seguintes:

<b>Títulos</b>	<b>Pontuação</b>
<p><b>a)</b> Certificados, devidamente registrados, em área afim ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas/a cada curso, com a seguinte pontuação:  <b>5 (cinco) pontos</b> para cada certificado de Especialização apresentado (Outras Graduações, Doutorado, Mestrado e/ou Pós Graduação), sendo            04 (quatro) títulos ao total, somando 20 (vinte) pontos.</p>	20 pontos
<p><b>b)</b> Experiência profissional comprovada, por tempo de serviço relacionado à função pretendida, apresentada com carteira assinada, certificados e/ou declarações devidamente registradas. Cada 06 (seis) meses completos equivalem a <b>01 (um) ponto</b> no limite de 15 (quinze) pontos.</p>	15 Pontos
<p><b>c)</b> Participação em Eventos Científicos (Congressos, Seminários, Simpósios, Conferências, Jornadas) a partir do ano de 2019: <b>03 (três) pontos</b>, no limite de 05 (cinco) certificados ao total, os quais devem estar relacionados com a função pretendida. Destes, serão permitidos apenas 03 (três) títulos de participação online (EAD – Educação à Distância).  <b>Obs:</b> Nos títulos apresentados deve constar a descrição da modalidade dos Eventos, especificando se é Congresso, Seminário, Simpósio, Conferência ou Jornada, caso contrário não será contabilizado.</p>	15 Pontos
<p><b>d)</b> Curso de aperfeiçoamento ou atualização, com certificados ou declarações, a partir do ano de 2019, relacionados com a função pretendida, terão a seguinte pontuação:            - <b>Carga horária de 15h a 39h:</b> 2 (dois) pontos cada no limite de 7 (setes) certificados ao total.            - <b>Carga horária de 40h a 100h:</b> 3 (três) pontos cada no limite de 7 (setes) certificados ao total.            - <b>Carga horária acima de 100h:</b> 5 (cinco) pontos cada no limite de 3 (três) certificados ao total.  <b>Destes Títulos, será permitido apenas 03 (três) título de participação online (EAD – Educação à Distância) para cada carga horária, relacionados a função pretendida.</b></p>	50 Pontos
<b>Total:</b>	<b>100 pontos</b>

## **7. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**7.1-** Em caso de igualdade de pontos na nota final, originando empate na classificação final dos candidatos, será realizado sorteio com a presença dos candidatos e a Comissão Organizadora do Edital.

**7.2-** O candidato não comparecendo na data e local do sorteio, após convocação por escrita, o sorteio será realizado sem a presença do mesmo, não podendo reivindicar futuras reclamações.

## 8. CRONOGRAMA

DATA	ETAPA	LOCAL
24 de Outubro de 2023	Divulgação do Edital.	Mural de Publicações da ABEMEC, Sites, Redes Sociais.
<b>25, 26, 27 e 30 de Outubro e 01 e 03 de Novembro de 2023</b>	Inscrições e entrega da Documentação.	ABEMEC Sede.
06 de Novembro de 2023	Publicação das inscrições homologadas.	Mural de Publicações da ABEMEC, Sites, Redes Sociais.
08 de Novembro de 2023	Resultado Preliminar.	Mural de Publicações da ABEMEC, Sites, Redes Sociais.
09 de Novembro de 2023	Recursos.	ABEMEC Sede.
10 de Novembro de 2023	Resultado Final.	Mural de Publicações da ABEMEC, Sites, Redes Sociais.

**8.1-** Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativamente à nota atribuída aos títulos, desde que devidamente fundamentado por escrito em documento assinado pelo candidato.

**8.2-** Somente serão aceitos recursos entregues de forma presencial.

**8.3-** É de inteira responsabilidade do candidato a verificação dos resultados.

## 9. – DA CONTRATAÇÃO

**9.1-** A convocação dos aprovados habilitados para contratação será feita por publicação de Edital.

**9.2-** O candidato que não manifestar interesse em assumir a vaga, deverá declarar por escrito a sua desistência no prazo de 24 horas após a publicação do Edital de Convocação do mesmo. Caso o mesmo não se manifestar dentro do prazo estipulado no Edital, será desclassificado do processo seletivo.

**9.3-** A eliminação do candidato habilitado, contratado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade do Edital.

**9.4-** A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade da Entidade ABEMEC.

## 10. DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATO

**10.1-** Contrato de Trabalho será regido pelas normas da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

**10.2-** O convocado a assumir a vaga será notificado para apresentar os documentos originais a seguir relacionados para o Contrato de Trabalho:

**a)** Certificado de Matrícula de Frequência ou Conclusão do Curso em Administração

ou Ciências Contábeis.

- b) 01 foto 3x4 recente;
- c) Documento de Identidade;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Título de Eleitor;
- f) Número do PIS;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Apresentar Atestado Médico que possui aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) Número da Conta no SICREDI;
- j) Se possuir dependentes (filhos/as), apresentar os seguintes documentos originais:
  - Certidão de Nascimento.
  - Documento de Identificação.
  - Cadastro de Pessoa Física - CPF.
  - Carteira de Vacinação.
  - Atestado de Frequência Escolar para filhos maiores de 07 anos.

## **11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**11.1-** A validade deste processo seletivo será de 1(um) ano a contar da data de publicação do resultado final do processo, podendo ser prorrogado uma vez pelo mesmo período através de Edital de Prorrogação.

## **13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1 -** A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificada posteriormente a realização do processo seletivo ou contratação, implicará na eliminação sumária do candidato aprovado/contratado, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das eventuais sanções penais.

**13.2 -** A inscrição do candidato na seleção simplificada implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância com as condições, normas e exigências estabelecidas no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**13.3 -** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidatos, valendo, para tal fim os resultados homologados e publicados nos murais dos locais especificados.

**13.4 -** O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados referentes a esta seleção simplificada é de responsabilidade, exclusiva, do candidato.

**13.5 -** Os casos omissos neste edital serão avaliados e resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Crissiumal/RS, 24 de Outubro de 2023.



**Luciane Fatima Erhart Schneider**  
Presidente ABEMEC  
Gestão 2022/2024

**FICHA DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 37/2023**

INSCRIÇÃO Nº

Entidade Preenche

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO(A)**

**IDENTIFICAÇÃO PESSOAL**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nº Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Celular ou Telefone de Contato: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Área de Formação: \_\_\_\_\_

Crissiumal/RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 37/2023**

INSCRIÇÃO Nº

Entidade Preenche

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO (A)**

Nome completo: \_\_\_\_\_



