

EDITAL 005/2023

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A **FUNDAÇÃO CHRISTIANO OTTONI - FCO** torna pública a abertura de processo seletivo simplificado para atendimento a Administração Central da Fundação Christiano Ottoni, com fulcro no Decreto 8.241/14, artigo 40 de seu Estatuto Social e nas demais legislações aplicáveis, nos termos que se segue:

I – Do período e das Inscrições:

1. As inscrições serão realizadas no período de **20 de novembro** a **30 de novembro** de **2023**.
2. Os candidatos interessados deverão enviar o currículo vitae, bem como cópia dos documentos descritos no item IV, 1 deste instrumento, por meio virtual, para o e-mail: pessoal@fco.org.br;
3. Em razão da Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, ao enviar o currículo vitae o candidato confere o seu consentimento para que a FCO archive os seus dados pelo período necessário de processamento do edital e contratação, observando os demais preceitos da LGPD aplicáveis.
4. Não serão aceitos qualquer tipo de documento ou títulos depois desta data, bem como os enviados via postal, ou por outro meio não especificado neste edital, nem inscrição condicional ou extemporânea, sendo considerados desclassificados os candidatos que assim procederem.

II - Da Vaga

1. A vaga está descrita no anexo I e II, parte integrante deste edital.

III - Das Disposições Preliminares

1. Poderão participar do presente processo seletivo pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de indignidade por parte do poder público e que atendam e respeitem as condições descritas neste edital em sua integralidade.
2. A função será preenchida sob o Regime da CLT, em jornada de trabalho de 40 horas semanais. O horário de trabalho será estabelecido pela Administração da FCO, de acordo com as necessidades do projeto, podendo ser diurno, noturno, misto, em regime de plantões ou em escala de revezamento.

3. O contrato de trabalho será por prazo de 90 (noventa) dias de experiência, sendo dividido por 02 (dois) períodos de 45 (quarenta e cinco) dias, tornando-se indeterminado após esse período.
4. O salário será acrescido de vale transporte ou auxílio combustível, vale alimentação e plano de saúde, este último apenas após o período de experiência constante no Anexo I.
5. A vaga será destinada à atuação na Administração Central da FCO.
6. As exigências para o desempenho das funções e suas atribuições, estão descritas no anexo II do presente edital.
7. É vedada a contratação, nos termos do art. 6º da Lei 8.745/93, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, salvo as hipóteses contidas no art. 37 de Constituição República Federativa do Brasil.

IV – Dos Requisitos

1. São requisitos obrigatórios para a inscrição no presente processo:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) Possuir 18 anos completos até a data do encerramento das inscrições em 30/11/2023;
 - c) Estar em dia com as obrigações e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
 - d) Possuir ensino médio completo;
 - e) Preferencialmente estar cursando graduação em Contabilidade, Administração, Gestão Financeira, Gestão Pública ou áreas correlatas;

V – Do Processo de Seleção

1. Das inscrições recebidas será realizada uma pré-seleção pela Comissão de Processo de Seleção da FCO, para identificar os perfis que mais se adequam as exigências da vaga/função, sendo escolhidos no mínimo, cinco candidatos.
2. Será realizada uma entrevista com os candidatos pré-selecionados no item anterior e estes receberão um e-mail com data, horário e local da entrevista.
3. Na entrevista será avaliado o desempenho do candidato como: desenvoltura; presença, apresentação, espontaneidade, experiência e

conhecimentos e as demais exigências para o desempenho da função, entre outros critérios fixados pelos avaliadores.

4. O resultado da Prova de entrevista será divulgado até 15/12/2023.
5. O início de vigência do contrato de experiência está previsto para 02/01/2024.
6. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste processo seletivo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras.
 - 6.1. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência está obrigado a declarar, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova de entrevista, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão;
 - 6.2. Até o encerramento das inscrições, o candidato que declarou deficiência deverá procurar pessoalmente a FCO, situada da Avenida Antônio Carlos, nº 6.627, Escola de Engenharia da UFMG, no bloco 1 e sala 1.400 e tomar as seguintes providências:
 - a) Apresentar laudo médico, entregue em envelope à FCO, protocolado no local de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como provável causa da deficiência;
 - b) Requerer, se for o caso, tratamento diferenciado para o dia da prova de entrevista, se classificado, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas;
 - 6.3. A solicitação de atendimento diferenciado será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será comunicada ao candidato até 1 (um) dia antes da data de realização da prova de entrevista;
 - 6.4. O candidato portador de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos;
7. Para a contratação, deverá o candidato ser considerado apto em exame médico pré-admissional realizado pela FCO.
8. A classificação do candidato no presente processo seletivo não assegura direito à contratação, esta quando acontecer obedecerá rigorosamente à lista final de classificação.
9. Caberá ao Diretor Presidente da FCO a homologação do presente processo seletivo, bem como à Comissão designada pela FCO, a seleção do candidato mais adequado a ocupar a vaga, nos termos deste edital.

10. Demais informações estarão disponíveis através do e-mail:
pessoal@fco.org.br;

Belo Horizonte/MG, 14 de novembro de 2023.

Benjamin Rodrigues de Menezes
Diretor-Presidente

Anexo I

Das Vagas	Número de Vagas/Valor por mês
Analista de Projetos	01
Salário	R\$ 2.100,00 (Dois mil e cem reais)

*Ticket Alimentação e/ou Refeição;

*Vale transporte ou Auxílio Combustível – Se a opção for de vale transporte, este será pago de acordo com endereço residencial devidamente comprovando no ato da contratação. Se a opção for o auxílio combustível, este será de acordo com as regras vigentes da administração no momento da contratação;

*Plano de Saúde – Após o período de experiência e conforme regras vigentes da administração no momento da contratação;

* Após o período de experiência por 90 (noventa) dias, o salário será de R\$2.300,00 (dois mil e trezentos reais), por mês.

Anexo II

Exigências para o desempenho da função que especifica	Atribuições da função que especifica
<ul style="list-style-type: none"> • Possuir Ensino Médio; • Desejável superior concluído ou em curso em Contabilidade, Administração, Gestão Financeira, Gestão Pública ou áreas correlatas; • Ter conhecimentos em informática. • Desejável conhecimento no Sistema de Gestão – Conveniar; • Desejável que já tenha atuado com gestão de projetos e/ou prestação de contas em projetos que envolvam recursos públicos ou privados de fundações ou associações do terceiro setor; • Desejável apresentar bom relacionamento interpessoal e desenvolvimento de trabalho em equipe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender aos clientes, professores, coordenadores e funcionários quanto às demandas inerentes aos projetos; • Dar suporte aos coordenadores e equipe de trabalho na utilização do sistema de gestão “Conveniar”; • Cadastrar dos projetos no sistema e conferência do instrumento contratual quanto às particularidades a serem observadas para gestão do mesmo; • Programar os faturamentos emitindo a solicitação ao setor financeiro para faturamento/cobrança; • Acompanhar plano de trabalho para liberar pedidos de Compras, Pagamentos e/ou Contratações; • Acompanhar e liberar entrada de recursos e acompanhar saldo dos projetos; • Conciliar projetos mensalmente acompanhando entrada de recursos, de rendimentos financeiros e de pedidos empenhados; • Conferir, programar e liberar os pagamentos referentes aos requerimentos de bolsa; • Executar retirada dos Fomentos e Despesas Operacionais e Administrativas; • Cadastrar, lançar, aprovar e acompanhar os boletos referentes aos contratos de cursos; • Enviar mensalmente a situação de boletos aos coordenadores dos cursos de especialização; • Fechar planilha de cursos de especialização (manter sempre a planilha com o saldo fechado); • Preparar e conferir documentos de prestação de contas e encaminhar para o setor responsável em tempo hábil conforme determinação de cada financiador; • Solicitar encerramento de conta bancária quando do término da gestão do projeto para devida prestação de contas. • Outras atividades pertinentes ao setor/função.

Obs: A ausência das exigências para o desempenho da função de Analista de Projetos não pontuadas poderá ensejar em não contratação do candidato.