

EDITAL 51 2025**SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DE PESSOAL**

O **SASFRA-SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO**, com sede na Rua João da Silva Santos, 34, Angola, na cidade de Betim/MG, torna pública a realização de Processo Seletivo para provimento de vagas mediante as condições e instruções estabelecidas neste Edital.

1) DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo será executado pelo Departamento Pessoal do SASFRA.

O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento de vaga em cargo de nível médio, conforme descrito a seguir:

Cargo: Assistente/Auxiliar Administrativo - CBO **411010**

Inscrições: Os interessados no processo deverão preencher o formulário de inscrição disponível em nosso site por meio do *google forms*.

Do prazo: O período para envio de inscrições será da data de publicação deste até o dia **05 de dezembro de 2025**.

Do local de trabalho: Os contratados serão lotados em unidade da instituição situada à avenida Manoel Alves Severo, 157, Bom Retiro, Betim – MG, em projeto denominado **Residência Inclusiva**. Esse projeto ofertará serviço de acolhimento institucional a pessoas com deficiência entre 18 e 59 anos que serão encaminhadas pelos equipamentos de Assistência Social do município de Betim

2) REQUISITOS DA VAGA:

- a) Escolaridade: Ensino médio completo.
- b) Residir em Betim - MG.
- c) Conhecimento Pacote Office: **Nível Intermediário**

3) CONDIÇÕES/BENEFÍCIOS:

- a) Carga horária: 40 horas semanais (segunda a sexta, 08h às 17h)
- b) Número de Vagas: 1 (além de formação de cadastro reserva).
- c) Remuneração: 1.707,72 mensais
- d) Alimentação na empresa
- e) Vale-transporte
- e)Vale-alimentação

A(s) vaga(s) será(ão) preenchida(s) sob o Regime da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, portanto, não garante estabilidade aos aprovados, salvo nos casos previstos em lei.

A contratação se dará a título de experiência, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias. Decorrido o prazo inicial, será realizada a avaliação de desempenho e sendo de interesse das partes, o contrato será por tempo indeterminado.

4) DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção será constituído pelas seguintes etapas, na ordem apresentada.

- I) **ANÁLISE DE CURRÍCULO** - Etapa de caráter classificatório e eliminatório;
- II) **PROVA PRÁTICA/ESCRITA** - Etapa de caráter classificatório;
- III) **ENTREVISTA INDIVIDUAL** - Etapa de caráter classificatório.

ANEXO I

DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

- Serão aceitas **somente** inscrições realizadas por meio do formulário disponibilizado em nosso site e enviadas até a data determinada;
- Candidatos que não cumpram **todos** os requisitos descritos no item 2 serão **automaticamente eliminados**.

ANÁLISE DE CURRÍCULO

Critérios de Análise: A análise será realizada por meio da verificação dos requisitos descritos no item 2 e da contagem de pontos de acordo com a formação/ experienciado candidato, conforme descrito abaixo:

CARGO	TEMPO EXPERIÊNCIA	PONTOS	FORMAÇÃO	PONTOS	CURSOS CORRELATOS
Ass. Administrativo	6 meses a 1 ano	0,5	Superior correlato	1	0,5 por curso
	1 ano ou mais	1			

NOTAS:

* Os cursos definidos como correlatos são cursos de capacitação na área da vaga em questão realizados nos últimos três anos, limitados ao máximo de 2 pontos.

* Tendo em vista que a atuação da vaga em questão será em ambiente educacional, a formação definida como correlata considerará cursos de nível superior tanto em áreas administrativas e de gestão, como administração, processos gerenciais e afins, quanto pedagógicas.

* O tempo de experiência será contabilizado se forem consideradas compatíveis as funções descritas pelo candidato com as atribuições da vaga em questão.

PROVA PRÁTICA/ESCRITA

A prova prática consiste na exposição do candidato a atividades práticas inerentes ao cargo que está pleiteando, compreendendo conteúdo específico de informática do pacote office.

A prova escrita será composta por questões objetivas e/ou discursivas que abordem conhecimentos gerais sobre a instituição e o terceiro setor, língua portuguesa e comunicação corporativa.

ENTREVISTA INDIVIDUAL

Visa a socialização das expectativas do gestor e do candidato em relação à vaga a ser preenchida.

OBSERVAÇÕES:

- ❖ A convocação para cada etapa será feita **exclusivamente** através do e-mail cadastrado.
- ❖ Ao se inscrever no presente processo seletivo o candidato autoriza o uso de seus dados pessoais pelo Salão do Encontro para os fins estritamente relacionados ao processo, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- ❖ Todas as nossas vagas também são destinadas a pessoas com deficiência.

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATIVIDADES – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- A) Redigir e digitar correspondência, com base em padrões estabelecidos, a fim de viabilizar o fluxo de informações no SASFRA e entre a Instituição e o meio externo.
- B) Operar microcomputador, equipamento telefônico, fotocopiadoras e outros instrumentos inerentes às atividades da unidade.
- C) Elaborar e emitir relatórios, correspondências, editoração de textos, quadros, gráficos, formulários, apresentações, etc. utilizando-se dos meios adequados, visando à manutenção atualizada dos registros e quadros estatísticos referentes à área de atuação.
- D) Realizar comunicados a clientes, internos e externos, informando e orientando sobre aspectos específicos do respectivo processo de trabalho.
- E) Executar atividades de apoio em áreas administrativas, financeiras, técnicas e operacionais, emitindo, recebendo, conferindo, armazenando e distribuindo correspondências, documentos e informações em geral, pelos diversos meios disponíveis.
- F) Organizar informações e documentação em geral na forma de arquivos, bibliotecas, malas diretas, ou outros meios de armazenamento da informação da área de atuação.
- G) Preparar ambientes físicos para as reuniões, cursos e etc., instalando equipamentos, bem como verificando as condições dos ambientes e equipamentos a serem utilizados na instrução e solicitando os reparos e substituições que se fizerem necessários.
- H) Realizar levantamentos, solicitar e receber materiais em geral, realizando as conferências necessárias quanto aos produtos e à documentação relativa aos mesmos.
- I) Auxiliar na organização e manutenção de controles de estoques, equipamentos, veículos, documentos e insumos de processos administrativos e técnicos da Instituição.
- J) Receber e analisar documentação, efetuar classificações e executar lançamentos em sistemas de controles contábeis, financeiros, de pessoal, de compras, de prestação de contas, operacionais, secretaria, etc.
- K) Atender e efetuar chamadas telefônicas a serviço, transmitindo e anotando recados e mensagens.
- L) Atender visitantes, clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, orientando-os e encaminhando-os adequadamente aos setores a que se destinam.
- M) Atuar em eventos promovidos pela SASFRA ou nos quais a Instituição tenha participação, executando atividades relativas ao processo ou projeto em que esteja atuando.
- N) Realizar cotações e aquisições de produtos e serviços inerentes à execução do projeto;
- O) Realizar serviços externos (cartórios, protocolos de documentos, órgãos públicos, etc.).
- P) Realizar demais serviços pertinentes à área administrativa da instituição.

ANEXO III**REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

- A) Ter sido aprovado e classificado no processo de recrutamento e seleção;
- B) Haver vaga no quadro de pessoal do SASFRA para a qual o(a) candidato(a) tiver obtido classificação;
- C) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- D) Comprovar a experiência profissional declarada;
- E) Apresentar os seguintes documentos:
 - Duas fotos 3x4
 - CTPS Digital
- F) Cópias e originais dos documentos:
 - CPF – Cadastro de Pessoa Física – (Cartão do CPF) com comprovante de regularidade;
 - RG/CI – Carteira de Identidade;
 - Título de Eleitor;
 - Atestado de bons antecedentes criminais;
 - PIS/PASEP (se for cadastrado);
 - Certidão de nascimento ou casamento (se for casado);
 - Certificado de reservista;
 - Comprovante de residência atualizado do mês (água, luz ou telefone fixo);
 - Documentação comprobatória do nível de escolaridade declarada;
 - Nº. de conta na Caixa Econômica Federal (caso o candidato aprovado não tenha conta deverá providenciar a abertura da mesma, sem nenhum prejuízo para o contratante).
 - Exame admissional, atestando estar o candidato apto para o exercício da função. O exame admissional será encaminhado e custeado pelo SASFRA.
 - Em caso de Pessoas com Deficiência, Laudo Médico e Declaração do INSS.
 - Caso possua dependentes:
 - (1) Certidão de Nascimento e CPF para filhos menores de 21 anos;
 - (2) Carteira de vacinação atualizada para filhos menores de 6 anos;
 - (3) Em caso de filho inválido maior de 14 anos, apresentar também exame pericial expedido pelo INSS.

É facultativo ao SASFRA exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista, outros documentos que julgar necessário.

Os resultados dos exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.

É vedada a participação de ex-funcionários da instituição que tenham sido demitidos por justa causa, ou que tenham sido demitidos por bem da instituição.