

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2015**

CONVÊNIO Nº: 812779/2014 - SDH/PR
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 004/2015
OBJETO: Contratação de 01(um)apoio administrativo

A Associação Fábrica Cultural, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob nº 07.323.484/0001-55, com sede na rua Agnelo de Brito, nº 259, Ondina Empresarial, Sala 107, 1º andar, Federação, CEP: 40.210-245, Salvador-Ba, nos termos da Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 e suas alterações, que estabelecem normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 e da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, torna público que estão abertas inscrições para **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** de análise de currículos e entrevistas, visando a contratação de 01(um) Apoio Administrativo, no âmbito do Convênio nº **812779/2014–SDH/PR**, celebrado com a **SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**, conforme as disposições abaixo.

1. DO PROCESSO SELETIVO

O presente processo seletivo é destinado ao preenchimento de 01 (uma) vaga para a função de **Apoio Administrativo**, com escolaridade mínima exigível de nível médio completo, comprovada através de Histórico escolar ou Atestado de conclusão de Nível Médio, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Secretaria de Educação.

2 . OBJETO

Contratação de **01(um) Apoio administrativo** para compor a equipe de trabalho do Centro de Referência em Direitos Humanos, Salvador/Ba, que será implantado pela Associação Fábrica Cultural, de acordo com o Termo de Referência do citado Convênio.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa cumprir a Meta 1, Etapa 1 do Termo de Referência do Convênio nº **812779/2014 - SDH/PR**, celebrado entre a **Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República** e a **Associação Fábrica Cultural**.

4. DAS INSCRIÇÕES

Os interessados devem encaminhar a Ficha de Inscrição (Anexo 1) preenchida em letra de forma (legível) ou digitada, fazendo constar obrigatoriamente os dados pessoais, documentais, endereço e contatos para o e-mail: licitacao@fabricacultural.org.br, no período de 26 de janeiro a 09 de fevereiro de 2015, acompanhada dos seguintes documentos digitalizados:

- *Curriculum Vitae* que deve conter os dados escolares, cursos de capacitação ou aperfeiçoamento e experiências profissionais;
- Cédula de identidade e comprovante de inscrição regular do CPF;
- Comprovante de residência atualizado (últimos três meses – água, luz ou telefone).
- Histórico Escolar ou Atestado de conclusão de Nível Médio emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Secretaria da Educação.
- Comprovação de experiências em trabalhos de apoio administrativo através do registro na Carteira de Trabalho, contratos de trabalho ou outro(s) documento(s) que comprove(m) ter exercido a função.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar desta seleção, candidatos que atenderem às condições deste Edital e apresentarem os documentos nele exigidos.

5.2 O Candidato deverá comprovar:

- Escolaridade mínima de Nível Médio concluído;
- Experiências de trabalhos na área de Apoio Administrativo, preferencialmente em organizações comunitárias ou sociais;
- Ter disponibilidade para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- Ter conhecimentos básicos de informática

6. DA SELEÇÃO

6.1. A seleção consistirá em:

- Análise documental
- Avaliação curricular
- Entrevista

6.2 Os candidatos selecionados na análise documental e avaliação curricular serão **convocados para entrevista** pela Comissão de Seleção, em data a ser marcada posteriormente à divulgação do resultado, a qual será comunicada aos candidatos selecionados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

6.3. Os candidatos deverão comparecer na data e no local designados para a entrevista com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário aprazado.

6.4 As entrevistas poderão ser individuais ou coletivas à critério da Comissão de Seleção.

7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 A análise documental consiste em verificar o preenchimento dos requisitos e exigências contidas neste Edital. Serão considerados desclassificados os candidatos que não atenderem as condições e não apresentarem os documentos especificados no item 4, dentro do prazo previsto para inscrição, incluindo prorrogações, se houver.

7.2 Na avaliação curricular, será atribuída pontuação de acordo com critérios definidos pela Comissão de Seleção, cujo somatório totalize 10 pontos. Ficarão classificados para a etapa das entrevistas, os candidatos que obtiverem pontuação superior a 5,0 pontos.

7.3 Na avaliação sobre as entrevistas os membros da comissão emitirão opinião sobre as percepções obtidas junto aos entrevistados e de acordo com critérios definidos atribuirão os conceitos: I - Insuficiente; R- Regular; B - Bom; e E Excelente.

7.4 Serão observadas dentre outras questões a capacidade do candidato para trabalho em equipe e conhecimento da dinâmica de trabalhos em organizações sociais.

7.5 A ordem de classificação final obedecerá a quantidade de conceitos E - Excelente atribuídas aos candidatos, seguida da quantidade de conceitos B - Bom. O primeiro classificado será o que obtiver maior número de Conceitos E - Excelente.

7.6 Havendo empate, a escolha recairá sobre o candidato que apresentar mais experiências com trabalhos em Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos.

7.7. Serão desclassificados os candidatos que:

- não atendam as exigências contidas neste edital;
- tenham em seu currículo, informações de interpretação dúbia, ilegíveis, ou ainda, que contrariem no todo ou em parte o presente edital;
- não apresentem os documentos informados no item 4.

7.8 É assegurado o direito de recurso, que deverá ser apresentado à Comissão de Seleção no prazo de 05(cinco) dias úteis, após divulgação de qualquer ato da comissão. O recurso será analisado pela comissão que emitirá parecer fundamentado e por escrito.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 A comissão de Seleção publicará o resultado no endereço eletrônico da organização, através de lista dos candidatos selecionados na ordem de classificação.

8.2 O primeiro classificado será convocado para a contratação imediata e os demais, por ordem de classificação, comporão cadastro de reserva para necessidades futuras.

9. DAS FUNÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

Na execução dos serviços objeto deste Edital, o Apoio Administrativo desempenhará as seguintes funções:

- Recepcionar as pessoas que buscarem atendimentos e orientações no CRDH;
- Fazer a triagem e encaminhar à equipe técnica de acordo com as especificidades;
- Tomar providências relativas à organização dos espaços de atendimento e realização de atividades;
- Cuidar da manutenção do espaço e reposição de materiais;
- Prestar apoio à coordenação e a equipe técnica do CRDH;
- Participar de outras atividades referentes a execução do Convênio e alinhamento deste a outras atividades da instituição, compatíveis com sua função.

10. VALOR DISPONÍVEL PARA CONTRATAÇÃO

10.1 Os recursos para custear as despesas descritas neste edital correrão à conta do Convênio nº **812779/2014–SDH/PR**, cujo valor total incluindo os encargos sociais é de R\$ 24.190,76 (vinte e quatro mil, cento e noventa reais e setenta e seis centavos).

11. DOS PRAZOS

11.1 Os serviços serão iniciados imediatamente, após a assinatura do instrumento contratual e a validade do contrato obedecerá o prazo de vigência do Convênio nº **812779/2014–SDH/PR**, incluindo prorrogações, se houver.

11.2 O prazo para contratação previsto no Convênio é de 11(onze) meses. O regime de contratação será Contrato por tempo determinado.

12. DO PAGAMENTO

12.1 O candidato (a) contratado (a) receberá mensalmente, pela prestação dos serviços na forma da legislação pertinente o valor de R\$1.500,00 (Um mil e quinhentos reais), sobre o qual incidirão os descontos legais.

12.2 O pagamento será realizado até o 5º. (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização das atividades, através de crédito na conta bancária de titularidade do(a) contratado (a).

12.3 Será de responsabilidade do(a) contratado(a) a abertura de Conta Corrente, caso não possua no momento da contratação.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações prestadas pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade, reservando-se à Comissão de Seleção o direito de afastar do processo o(s) candidato(s) que apresentar(em) documentos e comprovantes inverídicos, falsos, ilegíveis ou, ainda, incompletos.

13.2 As dúvidas quanto à interpretação dos termos deste **EDITAL** e de seus Anexos, bem como qualquer incorreção ou discrepância neles encontradas, deverão ser apontadas e encaminhadas por escrito à Comissão de Seleção, até um dia antes do prazo final de inscrição, para o e-mail: licitacao@fabricacultural.org.br, devendo constar o número do Edital e objeto do processo seletivo no campo assunto.

13.3. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Salvador, 23 de janeiro de 2015

Jaqueline Matos de Azevedo
Presidente da Comissão de Licitação

**ASSOCIAÇÃO FÁBRICA CULTURAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2015
CONVÊNIO Nº 812779/2014**

ANEXO 1 - FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO: Apoio Administrativo

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:

Nome:	
Data de nascimento:	Idade:
Naturalidade:	Nacionalidade:
Estado civil:	Profissão:
Carteira de Identidade nº:	Órgão expedidor:
CPF nº:	

ENDEREÇO E CONTATOS:

Endereço:	
Nº:	Complemento:
Bairro:	Cidade/estado:
CEP:	
Telefone(s):	
E-mail:	

ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO:

Nível de escolaridade:	
Curso/Formação:	Ano de Conclusão:
Instituição de Ensino:	

Salvador, ____ de _____ de 2015

Assinatura do candidato