

## **ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 003-2024**

A **FUNDAÇÃO CHRISTIANO OTTONI – FCO**, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado, com fundamento no Decreto 8.241/2014, nos termos que se seguem:

### **I - Das Inscrições:**

- 1.** As inscrições serão realizadas no período de **13 à 21 de junho de 2024, no horário de 09:00 às 16:00 horas** de segunda à sexta-feira.
- 2.** O recebimento do currículo vitae ocorrerá por meio virtual, devendo os participantes enviá-los para o e-mail: [pessoal@fco.org.br](mailto:pessoal@fco.org.br) e no assunto colocar a descrição "Nome da Vaga", constante no anexo I, parte integrante deste edital.
- 3.** Não serão aceitos quaisquer tipos de documentos ou títulos depois desta data, bem como os enviados via postal, fax ou por outro meio não especificado neste edital, nem inscrição condicional ou extemporânea.

### **II – Da(s) Vaga(s) e Requisitos**

- 1.** A(s) vaga(s) está(ão) descrita(s) no anexo I, parte integrante deste edital.

### **III - Das Disposições Gerais**

- 1.** Poderão participar do presente processo seletivo pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou ato que o desabone por parte do poder público e que atendam e respeitem as condições descritas neste edital em sua integralidade.
- 2.** As funções serão preenchidas sob o Regime da CLT. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, podendo sofrer alteração a critério da administração da FCO.
- 3.** O contrato será por prazo de experiência de 45 dias podendo ser prorrogado por mais 45 dias, após se tornar indeterminado.
- 4.** A vaga será destinada à atuação na administração da FCO.
- 5.** Os benefícios oferecidos pela FCO estão discriminados no anexo II, parte integrante deste edital.
- 6.** São exigências para o desempenho das funções e suas atribuições as constantes do anexo III, parte integrante deste edital.
- 7.** É vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de servidor da UFMG que atue na direção da FCO; de ocupantes de cargos de direção superior na UFMG, nos termos da Lei 8.958/94.
- 8.** Os requisitos deverão ser comprovados mediante CTPS, certificados, declarações e afins.
- 09.** O recebimento do currículo e demais informações em relação aos dados pessoais dos participantes do processo seletivo simplificado está em conformidade com a Política de Privacidade e Proteção de Dados, de acordo com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

- 11.** Os currículos recebidos para o processo seletivo poderão ser utilizados para outros processos futuros, e o candidato autoriza essa utilização, a menos que se manifeste de forma contrária no ato da inscrição.
- 12.** São condições para inscrição no presente processo seletivo:
- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - b)** Possuir 25 anos completos até a data do encerramento das inscrições em **21/06/2024**;
  - c)** Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - d)** Ensino médio completo;
  - e)** Desejável possuir ou estar cursando ensino superior vinculados às áreas de Contábeis, Administração, Direito, Logística, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, e afins;
  - f)** apresentar o currículo;
- 13.** A seleção será realizada previamente através da análise do currículo e documentos e posteriormente por entrevista presencial e/ou virtual. Os candidatos pré-selecionados receberão um e-mail com data e horário para a entrevista que será realizada presencialmente na sede da FCO ou virtualmente via conferência (Plataforma ZOOM) à critério da comissão de seleção da FCO.
- 14.** A entrevista irá avaliar o desempenho do candidato como: desenvoltura, presença, apresentação, espontaneidade, experiência e conhecimentos e as demais exigências para o desempenho da função não pontuadas nos títulos, entre outros critérios fixados pela comissão de seleção da FCO e ainda o conteúdo dos anexos I, II e III deste edital.
- 15.** O resultado final deste processo será divulgado até **05/07/2024**.
- 16.** Os recursos serão aceitos nos termos do art. 29 do Decreto 8.241/14 e serão aceitos somente se devidamente fundamentados e assinados.
- 17.** Este processo vigora pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- 18.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e demais publicações referentes a este processo seletivo na sede da FCO ou no endereço eletrônico endereço eletrônico [www.fco.com.br](http://www.fco.com.br)(Acesso: <https://www.fco.org.br/editais/> ).
- 19.** A classificação do candidato no presente processo seletivo não assegura direito à contratação, esta quando acontecer obedecerá rigorosamente à lista final de classificação.
- 20.** Torna-se explícito que os candidatos que se submeterem ao presente Processo Seletivo concordam integralmente com os seus termos.

Belo Horizonte/MG, 13 de junho de 2024.

**Benjamin Rodrigues de Menezes**  
**Diretor – Presidente**

## Anexo I – Da(s) Vaga(s)

Da Vaga	Nº de vaga	Requisitos
Assistente de Compras - I	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino médio completo;</li> <li>• Desejável formação superior nas áreas de Logística, Administração, Gestão Financeira, e afins;</li> <li>• Desejável habilitação categoria “B”;</li> </ul>
Analista de Projetos - I	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino médio completo;</li> <li>• Desejável formação superior nas áreas de Contábeis, Administração, Direito, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, e afins;</li> </ul>
Analista de Parcerias - I	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino médio completo;</li> <li>• Desejável formação superior nas áreas de Contábeis, Administração, Direito, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, e afins;</li> </ul>

## Anexo II – Dos Benefícios Oferecidos

Benefícios Oferecidos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale transporte ou auxílio combustível;</li> <li>• Vale alimentação e/ou refeição;</li> <li>• Plano de Saúde;</li> <li>• Day Off no dia do aniversário;</li> <li>• Café da manhã;</li> <li>• Café da tarde;</li> <li>• Estacionamento;</li> <li>• Seguro de vida coletivo;</li> <li>• Banco de horas/compensação de feriados prolongados, preestabelecidos pela ADM da FCO;</li> </ul>



### Anexo III – Atribuições da(s) Vaga(s)

<b>Cargo</b>	<b>Atividades a serem exercidas</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Assistente de Compras - I</b>	Recebimento e conferência de mercadorias adquiridas pelo setor; Entrega de mercadorias aos clientes internos e externos, conduzindo o veículo da FCO quando for necessário; Realização de processos de compras nacionais e internacionais, incluindo negociação com fornecedores no sentido de assegurar melhores condições na aquisição dos itens solicitados; Análise de pedidos de compras, coleta de preços e análise de propostas; Cadastro de produtos e fornecedores no sistema; Emissão de ordens de compras; Formatação de contratos de prestação de serviços nos modelos pré-aprovados pelo jurídico da FCO; Acompanhamento de todo o processo de compras; Conferência e baixa no sistema dos processos de compras, bem como formatação e envio de termos para posse, responsabilidade e patrimônio de bens;	Necessário formação mínima completa no ensino médio. Conhecimento em Word, Excel e Internet; Boa Comunicação escrita e oral; Criatividade e inovação; Habilidade para trabalho em equipe; Digitação rápida e correta; Desejável possuir ou estar cursando ensino superior vinculados às áreas de Logística, Administração, Gestão Financeira, e afins;

<b>Cargo</b>	<b>Atividades</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Analista de Projetos - I</b>	Possuir Ensino Médio; Desejável superior concluído ou em curso em Contábeis, Administração, Direito, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, e afins; 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.	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. Conhecimento intermediário em Inglês e/ou Espanhol será um diferencial; Outras atividades pertinentes ao setor/função.



<b>Cargo</b>	<b>Atividades a serem exercidas</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Analista de Parcerias - I</b>	<p>Possuir Ensino Médio; Desejável superior concluído ou em curso em Contábeis, Administração, Direito, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, e afins; Ter conhecimentos em informática. Desejável conhecimento no Sistema de Gestão – Convenir; Desejável que já tenha atuado com tramitação e/ou 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.</p>	<p>Atender aos clientes, professores, coordenadores e funcionários quanto às demandas inerentes à tramitação de novos projetos; Dar suporte aos coordenadores e equipe de trabalho na correta tramitação dos documentos e na apresentação dos mesmos; Acompanhar e facilitar junto à UFMG, e aos financiadores o processo de tramitação de novas parcerias/projetos; Solicitar, quando necessário, abertura de contas bancárias para gestão do projeto que está sendo tramitado; Analisar plano de trabalho, orientado ao coordenador quanto ao correto cálculo dos fomentos (quando aplicável) e da DOA de acordo com as tabelas vigentes; Conhecimento intermediário em Inglês e/ou Espanhol será um diferencial; Outras atividades pertinentes ao setor/função.</p>