

## EFITAL 002/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### RESULTADO FINAL

A candidata Layene Souza Fernandes, foi aprovada no Processo Seletivo Simplificado.

A candidata acima fica convocada para apresentação da documentação de admissão até o dia 11/02/2025, no horário de 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas no departamento de pessoal da Fundação Christiano Ottoni, situada a Avenida Presidente Antônio Carlos, 6.627 – Escola de Engenharia, bloco 01, sala 1.400.

Belo Horizonte, 07 de fevereiro de 2025.

**FUNDACAO CHRISTIANO OTTONI:18218909000186** Assinado de forma digital por FUNDACAO  
CHRISTIANO OTTONI:18218909000186  
Dados: 2025.02.07 15:59:28 -03'00'

---

Benjamin Rodrigues de Menezes  
Diretor-Presidente da Fundação Christiano Ottoni

## **ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2024**

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 **22 à 31 de janeiro de 2025, 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, 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 **31/01/2025**;
  - 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, 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 **07/02/2025**.
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 [www.fco.com.br](http://www.fco.com.br) (Acesso: <https://www.fco.org.br/tipo-de-vaga/vagas-fco/>).
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, 21 de janeiro de 2025.

BENJAMIN RODRIGUES DE MENEZES:26526506615  
Assinado de forma digital por BENJAMIN RODRIGUES DE MENEZES:26526506615  
Dados: 2025.01.21 15:54:54 -03'00'

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



### Anexo I – Da(s) Vaga(s)

Da Vaga	Nº de vaga	Salário
Analista de Prestação de Contas	01	R\$2.800,00 (dois mil e oitocentos reais) por mês.

### 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, após período de experiência;</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)

Cargo	Requisitos	Atividades a serem exercidas
Analista de Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir Ensino Médio;</li><li>• Desejável formação superior nas áreas de Contábeis, Administração, Direito, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, e afins;</li><li>• Ter conhecimentos em informática.</li><li>• Desejável conhecimento no Sistema de Gestão – Conveniar;</li><li>• Desejável que já tenha atuado com prestação de contas em projetos que envolvam recursos públicos ou privados de fundações ou associações do terceiro setor;</li><li>• Desejável apresentar bom relacionamento interpessoal e desenvolvimento de trabalho em equipe.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender aos clientes, professores, coordenadores e funcionários quanto às demandas inerentes aos projetos quando da prestação de contas;</li><li>• Dar suporte aos coordenadores e equipe de trabalho na utilização dos sistemas de prestação de contas dos financiadores, Sigitec e outros;</li><li>• Operar arquivo físico na guarda de documentos;</li><li>• Buscar de arquivo físico documentos de projetos já encerrados quando houver diligências da prestação de contas apresentada;</li><li>• Acompanhar plano de trabalho do projeto e certificar a coerência do que está sendo apresentado na prestação de contas;</li><li>• Enviar aos analistas relação de projetos próximos de datas de prestação de contas para organização e envio dos documentos ao setor;</li><li>• Conciliar projetos acompanhando entrada de recursos, de rendimentos financeiros e de pagamentos realizados para formatação da prestação de contas;</li><li>• Receber e conferir documentos de prestação de contas em tempo hábil conforme determinação de cada financiador;</li><li>• Receber, conferir e providenciar resposta em diligências de prestação de contas encaminhada;</li><li>• Outras atividades pertinentes ao setor/função.</li></ul>