

PROCESSO SELETIVO 020/2025

O **Serviço Social Autônomo Servas – SSA-Servas** informa a abertura de **processo seletivo** para o cargo de **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**, vinculado à **Diretoria de Environmental, Social and Governance e Financiamento Colaborativo (DESG)**, conforme previsto em seu Estatuto e Regulamento de Contratação de Pessoal.

O **SSA-Servas** é uma instituição sem fins lucrativos, integrante do terceiro setor, que tem como missão promover o atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade, por meio da destinação de doações às entidades cadastradas e aptas em sua **Rede Socioassistencial**, nos municípios do Estado de Minas Gerais.

Em observância aos princípios de **transparência** e conforme determina o art. 37, II, da Constituição Federal, o SSA-Servas esclarece que, por sua natureza jurídica, **não realiza concurso público** para admissão de pessoal, e que o vínculo firmado não confere qualquer tipo de estabilidade.

As oportunidades de trabalho são amplamente divulgadas no site oficial da Instituição e em outros canais de comunicação e mídias digitais. Os interessados devem encaminhar currículo para o e-mail rh@servas.org.br, identificando a vaga de interesse no assunto da mensagem. Ressalta-se que o envio do currículo **não garante a participação automática no processo seletivo**, estando esta condicionada à triagem e critérios estabelecidos pela instituição.

INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

Número de vagas: 01

Horário de trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$4179,20 (Quatro mil, cento e setenta e nove reais e vinte centavos)

Benefícios: Vale transporte e vale refeição/alimentação

Plano de saúde: Unimed/BH

Descrição: Oferecer suporte à Diretoria ESG no planejamento, monitoramento, organização e realização dos projetos e atividades da área. Responsável por demandas administrativas e operacionais, garantindo controle, organização e eficiência dos processos em conformidade com o regulamento e instruções de trabalho da empresa. Elaborar, formatar e atualizar planilhas de monitoramento, relatórios e apresentações. Conferir, organizar e arquivar documentos, compilar dados, efetuar pedidos de compras,

serviços, pagamentos, prestação de contas, entre outras demandas administrativas. Quando necessário marcar agendas de reunião, contatar público externo, realizar visitas técnicas e viagens, bem como assistir na organização e operação de eventos e ações diversas do SSA-Servas.

Requisitos Mínimos para Qualificação

Cargo	Requisitos Mínimos para Qualificação
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (DESG)	<p>Escolaridade:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ensino Superior Completo em Gestão Pública, Relações Públicas, Administração, Finanças ou afins; Tecnólogo em Gestão Pública, Gestão Financeira, Secretariado ou afins. <p>Experiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 6 meses. <p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análise e organização de documentos correspondentes ao setor Relatórios e planilhas Domínio pacote MS-Office, Excel avançado <p>Conhecimentos internos/habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ter conhecimento do Contrato de Gestão Conhecer as Instruções de trabalho

PROCESSO DE SELEÇÃO

ETAPAS	DESCRIÇÃO
1ª – Inscrições/Candidatura	Devem ser realizadas durante o período de Inscrição. Os interessados deverão enviar o currículo para o e-mail rh@servas.org.br até as 23:59 horas do dia 09/10/2025 . No campo “assunto” do e-mail indicar a qual processo seletivo está se candidatando .
2ª - Triagem de currículos	<p>Serão analisados:</p> <p>a) <u>Escolaridade/Especialização</u>: avalia se o candidato possui ou não escolaridade de acordo com a descrição da vaga, pré-requisitos exigidos e desejáveis para o desenvolvimento do cargo pretendido;</p> <p>b) <u>Experiência profissional</u>: avalia se o candidato possui</p>

	ou não experiência como estagiário; aspectos compatíveis com os pré-requisitos exigidos para o desenvolvimento do cargo pretendido.
3ª - Entrevista com o Gestor	Entrevista individual com foco nas competências desejadas e validação técnica do perfil do candidato necessários ao preenchimento do cargo.

Os interessados deverão se candidatar, enviando currículo para o e-mail rh@servas.org.br até as **23:59 horas** do dia **09/10/2025**.

O SSA-Servas não se responsabilizará pelo não recebimento dos currículos fora do prazo de inscrição, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

A área de Recursos Humanos entrará em contato, através de e-mail ou telefone, com os candidatos que forem selecionados para participar da etapa presencial da seleção. O candidato deverá acompanhar o seu e-mail para se informar de data, horário e local que será realizado o processo seletivo, bem como resultado da sua participação.

IMPORTANTE: Ao encerrar o processo seletivo somente os candidatos que participaram das etapas presenciais receberão o resultado através do e-mail ou telefone. O resultado é soberano, não cabendo recursos administrativos adicionais.

Informações complementares, que visam obter maiores esclarecimentos sobre o presente processo seletivo, serão prestadas pelo **SSA-SERVAS** por meio do e-mail rh@servas.org.br ou através do telefone (31) 3349-2450 no horário das 09h às 12h ou das 14h às 16h, de segunda a sexta-feira.

Belo Horizonte, 02 de outubro de 2025.

Serviço Social Autônomo Servas – SSA-Servas

Sandra Mara Carsalade

Diretora Administrativa-Financeira