

PROCESSO SELETIVO 022/2025

O Serviço Social Autônomo Servas – SSA-Servas informa a abertura de **processo seletivo** para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, vinculado à **Diretoria Administrativa-Financeira (DAF)**, 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\$3.238,88 (três mil e duzentos e trinta oito reais e oitenta e oito centavos)

Benefícios: Vale transporte e vale refeição/alimentação

Plano de saúde: Unimed/BH

Modalidade de trabalho: Presencial. A atuação do profissional contratado será realizada em regime integralmente presencial, nas dependências da contratante.

Descrição: Oferecer suporte à Diretoria Administrativa-Financeira no planejamento, monitoramento, organização e execução dos projetos e atividades da área, assegurando controle, organização e eficiência dos processos, em conformidade com o regulamento

e as instruções de trabalho do SSA-Servas. Atuará nas demandas administrativas, operacionais e prediais, garantindo o fluxo adequado de informações e documentos, bem como a manutenção da rotina organizacional. Entre suas atribuições estão: formatação e atualização de planilhas de monitoramento, relatórios e apresentações; a conferência, organização, arquivamento e digitalização de documentos; a compilação de dados para análises e prestações de contas; e o atendimento telefônico, além do suporte direto à recepção e à portaria. Dará suporte ao processo de compras e contratações de serviços, acompanhará processos de pagamento e auxiliará nas rotinas de prestação de contas. Será responsável pelo agendamento, controle e organização de salas de reunião, providenciando toda a estrutura necessária. Manterá contato com público externo, incluindo parceiros, fornecedores, órgãos públicos e demais instituições, prestando informações e encaminhando demandas conforme necessário. Dará apoio às ações institucionais, contribuindo para a organização e a operação de eventos e iniciativas promovidas pelo SSA-Servas. Todas as atividades deverão ser executadas com atenção às normas internas, ao cumprimento de prazos e eficiência dos processos administrativos.

Requisitos Mínimos para Qualificação

Cargo	Requisitos Mínimos para Qualificação
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(DAF)	<p>Escolaridade:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ensino médio completo. <p>Experiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 6 (seis) meses. <p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos em Pacote Office; Relatórios e planilhas; Serviços de Facilities. <p>Conhecimentos internos/habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Será considerado diferencial ter familiaridade com Modelos de Gestão e Instruções de Trabalho.

PROCESSO DE SELEÇÃO

ETAPAS	DESCRÍÇÃO
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 05/12/2025 . No campo “assunto” do e-mail indicar a qual processo seletivo está se candidatando.
2º - Triagem de currículos	Serão analisados: 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; b) <u>Experiência profissional</u> : avalia se o candidato possui 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 **05/12/2025**.

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 dezembro de 2025.

Serviço Social Autônomo Servas – SSA-Servas

Marco Antônio Soares

Diretor Administrativo-Financeiro