

## PROCESSO SELETIVO 024/2025

O Serviço Social Autônomo Servas – SSA-Servas informa a abertura de **processo seletivo** para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, vinculado às **Diretorias de Environmental, Social and Governance e Financiamento Colaborativo (DESG)**, **Diretoria de Assistência Social (DAS) ou Diretoria de Investimento Social (DIS)**, 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](mailto: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:** 03 (três)

**Horário de trabalho:** 40 horas semanais

**Remuneração:** R\$ 3.238,88 (três mil e duzentos e trinta oito reais e oitenta 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 a uma das seguintes Diretorias: Diretoria de Environmental, Social and Governance e Financiamento Colaborativo, Diretoria de Assistência Social, ou Diretoria de Investimento Social no planejamento, monitoramento, organização e

realização dos projetos e atividades da área. Ser 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, realizar orçamentos, 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
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (DESG, DAS E DIS)</b>	<p><b>Escolaridade:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino médio completo.</li> </ul> <p><b>Experiência:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência mínima de 6 (seis) meses.</li> </ul> <p><b>Conhecimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos em Pacote Office;</li> <li>Relatórios e planilhas;</li> </ul> <p><b>Conhecimentos internos/habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Será considerado diferencial ter familiaridade com Modelos de Gestão e Instruções de Trabalho.</li> </ul>

### 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 <a href="mailto:rh@servas.org.br">rh@servas.org.br</a> até as 23:59 horas do dia <b>09/12/2025</b> . No campo “assunto” do e-mail indicar <b>a qual processo seletivo está se candidatando</b> .
2º - Triagem de currículos	Serão analisados: a) <u>Escalaridade/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](mailto:rh@servas.org.br) até as **23:59 horas** do dia **09/12/2025**.

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](mailto: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, 03 de dezembro de 2025.

**Serviço Social Autônomo Servas – SSA-Servas**

**Marco Antônio Soares**

**Diretor Administrativo-Financeiro**