

PROCESSO SELETIVO 004/2026

O **Serviço Social Autônomo Servas – SSA-Servas** informa a abertura de **processo seletivo** para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, vinculado à **Diretoria de Assistência Social (DAS)**, 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.

INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

Número de vagas: 03 (três)

Horário de trabalho: 40 horas semanais / Das 8h30min às 17h30min

Remuneração: R\$ 3.238,88

Benefícios: Vale transporte e vale refeição/alimentação (R\$ 36,57 por dia trabalhado)

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: Cadastrar e manter atualizado o registro dos voluntários de acordo com as diretrizes estabelecidas na Instruções de Trabalho. Cadastrar e manter atualizado o registro das entidades socioassistenciais do Estado de Minas Gerais de acordo com as diretrizes da Instrução de Trabalho; Responsabilizar-se pelo desenvolvimento da parte operacional da execução dos programas sociais; Estabelecer relações com instituições socioassistenciais; Realizar comunicação relacionada ao recebimento e entregas de donativos; Elaborar relatórios de prestação de contas e resultados; Preencher a ficha de abertura, especificação funcional, fechamento, bem como o relatório de prestação de

contas dos projetos; Acompanhar resultados alcançados nos projetos;
Organizar, monitorar e executar as atividades que lhe forem designadas nos projetos;
Mobilizar as instituições; Solicitar listas de beneficiários dos projetos e fotos para prestação de contas; Inserir atualizações no Planner; Apoiar a Diretoria de Assistência Social (DAS) em demandas intrínsecas ao desenvolvimento e implementação dos seus objetivos e do SSA Servas.

Requisitos Mínimos para Qualificação

Cargo	Requisitos Mínimos para Qualificação
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(DAS)	<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"> • Conhecimento em Pacote Office; • Conhecimento em relatórios e planilhas. <p>Conhecimentos internos/habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento dos modelos de gestão; • Conhecimento das instruções de trabalho. <p>Disponibilidade para viagens no Estado de Minas Gerais</p>

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 24/04/2026 . No campo “assunto” do e-mail indicar a qual processo seletivo está se candidatando .
2ª - 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 **24/04/2026**. 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.

O SSA-Servas não se responsabilizará pelo 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, 13 de abril de 2026.



Serviço Social Autônomo Servas – SSA-Servas

Marco Antônio Soares

Diretor Administrativo-Financeiro

Av. Cristóvão Colombo, 683 - Funcionários, BH, MG
www.servas.org.br
(31) 3349-2400
@servas_oficial

Designed by Oliva Comunicação



GOVERNO DE MINAS
AQUI O TREM PROSPERA.

