

Processo Seletivo Interno Modalidade Melhor Qualificação Técnica Edital nº 001/2024

A **ASSOCIAÇÃO JORNAL BRASIL POPULAR**, inscrita no CNPJ 23.147.573/0001-48, é uma organização não governamental, sem fins lucrativos, torna público a abertura de **Processo Seletivo Interno** de contratação de pessoal conforme as condições, critérios e prazos fixados no presente Edital.

O presente Edital tem a finalidade de recrutar e selecionar profissional interno para atuar nas vagas detalhadas nesse edital, firmado por meio do **Termo de Fomento nº 959065/2024**, observando os termos do Art. 45 e 46 da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, e fundamentada pelos arts 41 e 42 do decreto de 8.726, de 27 de abril de 2016.

1.1. Este Processo Seletivo Interno, é destinado somente às pessoas **internas** que fazem parte de pessoal próprio da organização da sociedade civil, reger-se-á, em todas as suas etapas e normas constantes neste edital e no site do: <https://brasilpopular.com/>. E será realizado sob a responsabilidade da Comissão Examinadora de Processo Seletivo, conforme normas e regras estabelecidas neste edital.

2 - DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo Interno, dar-se-á através do site: <https://brasilpopular.com/>.

3 - DAS VAGAS

Os cargos ocupacionais, código de opção, pré-requisitos, valores e atribuições estão estabelecidos conforme a seguir:

- **COORDENAÇÃO TÉCNICA – Código 01**
- **ASSESSORIA TÉCNICA PARA APOIO ADMINISTRATIVO – Código 02**
- **ASSESSORIA FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS – Código 03**
- **GESTOR DE PLATAFORMA TRANSFEREGOV – Código 04**

Código: Interno 01

2.3.1 Cargo: Coordenação Técnica

2.3.2 N° de vagas: 01 (uma).

2.3.3 Valor a ser pago: R\$ 6.000,00 (Seis Mil Reais) por mês de serviços executados.

2.3.4 Forma de Pagamento: Os pagamentos serão realizados mediante ordem bancária, creditado em conta corrente do contratado até o décimo dia útil após a apresentação das Notas Fiscais, NF Avulsa emitidas/Faturas e ou recibos, atestado e assinado.

2.3.4 Local de Trabalho: Brasília/DF.

2.3.5 Escolaridade mínima para a vaga: Nível superior completo em qualquer área.

2.3.6 Jornada de Trabalho: Entrega de produto mensal, dentro do período de 10 meses.

* Disponibilidade para execução das atividades listadas em dias uteis inclusive finais de semana conforme demanda do projeto.

Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego: Pós-Graduação em áreas correlatas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Experiência comprovada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:

- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto a AJBP, comprovada.
- Supervisão e acompanhamento de equipes em outros projetos similares.

Conhecimentos: Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Das principais atribuições:

- Realizar atividades conforme plano de trabalho.
- Identificar a necessidade de contratação de pessoal;
- Gerir as atividades do ponto de vista operacional, administrativo e técnico do projeto;
- Criar dado de acompanhamento, do projeto;
- Oferecer condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente para o projeto;
- Implementar normas e protocolos específicos, para garantir a eficiência das atividades do projeto
- Formular, gerenciar e executar, em conjunto com a equipe formas de melhor execução das atividades do plano de trabalho;
- Destinar capacitação a todos da equipe se preciso for;
- Implementar a capacitação, com base nos fundamentos previsto no plano de trabalho;
- Definir normas, padrões e rotinas para a equipe;
- Sistematizar e elaborar relatórios mensais e final do projeto para apresentação aos órgãos de controle.

Código: Interno 02

2.3.1 Cargo: Assessoria Técnica para Apoio Administrativo

2.3.2 N° de vagas: 01 (uma).

2.3.3 Valor a ser pago: R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais) por mês de serviços executado.

2.3.4 Forma de Pagamento: Os pagamentos serão realizados mediante ordem bancária, creditado em conta corrente do contratado até o décimo dia útil após a apresentação das Notas Fiscais, NF Avulsa emitidas/Faturas e ou recibos, atestado e assinado.

2.3.4 Local de Trabalho: Brasília/DF.

2.3.5 Escolaridade mínima para a vaga: Ensino Médio Completo.

2.3.6 Jornada de Trabalho: Entrega de produto mensal, dentro do período de 10 meses.

* Disponibilidade para execução das atividades listadas em dias uteis inclusive finais de semana conforme demanda do projeto.

Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego: Ensino médio completo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação

Experiência comprovada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:

- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto a AJBP, comprovada.
- Atividades Administrativas;
- Atividades de Secretaria;
- Apoio ao Projeto.

Conhecimentos: Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Das principais atribuições:

- Tratar documentos;
- Prestar apoio logístico;
- Elaborar documentos oficiais.
- Atualizar planilhas e formulários.
- Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- Sistematizar informações para apoiar na elaboração de relatórios.
- Elaborar correspondência.
- Controlar o recebimento e emissão de correspondência.
- Organizar e manter arquivada a documentação junto ao setor financeiro e administrativo.
- Solicitar entrega de documentos.
- Preparar, organizar e secretariar reuniões.
- Controlar e intermediar ligações telefônicas.
- Controlar, planejar e organizar agenda.
- Apoiar e organizar a infraestrutura para as capacitações.
- Marcar reuniões preparando suas pautas e mantendo a agenda atualizada;
- Encaminhar documentos fiscais à contabilidade.

Código: Interno 03

2.3.1 Cargo: Assessoria Financeira e Prestação de Contas

2.3.2 N° de vagas: 01 (uma).

2.3.3 Valor a ser pago: R\$ 5.500,00 (Cinco Mil e Quinhentos Reais) por mês de serviços executados.

2.3.4 Forma de Pagamento: Os pagamentos serão realizados mediante ordem bancária, creditado em conta corrente do contratado até o décimo dia útil após a apresentação das Notas Fiscais, NF Avulsa emitidas/Faturas e ou recibos, atestado e assinado.

2.3.4 Local de Trabalho: Brasília/DF.

2.3.5 Escolaridade mínima para a vaga: Nível superior completo em qualquer área.

2.3.6 Jornada de Trabalho: Entrega de produto mensal, dentro do período de 10 meses.

* Disponibilidade para execução das atividades listadas em dias uteis inclusive finais de semana conforme demanda do projeto.

Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego: Pós-Graduação em áreas correlatas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e cadastro no conselho local que regulamenta a categoria.

Experiência comprovada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:

- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto a AJBP, comprovada.
- Supervisão e acompanhamento de equipes em outros projetos similares inclusive financeira.

Conhecimentos: Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Das principais atribuições:

- Definir controles de gestão financeira;
- Elaborar e implantar procedimentos de gestão financeira;
- Coordenar a operacionalização dos processos financeiros de cada área de atuação do projeto;
- Supervisionar, organizar, coordenar e controlar as atividades financeiras do projeto;
- Controlar o recebimento de recursos;
- Realizar processos de compras e de pagamento do projeto.
- Implementar e atualizar planilhas de gestão financeira;
- Desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro;
- Apoiar nas inspeções de auditoria interna e externa caso seja necessário;
- Planejar, organizar e supervisionar as atividades junto com a contabilidade contratada;
- Orientar a equipe com relação a conciliação de contas e operações contábeis, com o objetivo de promover a transparência financeira e atualização das obrigações junto aos órgãos;
- Sistematizar e elaborar relatórios parciais, mensais e globais;
- Apoiar na formulação de metas e objetivos financeiros;
- Realizar atividades conforme plano de trabalho e prestar contas no final do projeto.

Código: Interno 04

2.3.1 Cargo: Gestor da Plataforma Transferegov

2.3.2 N° de vagas: 01 (uma).

2.3.3 Valor a ser pago: R\$ 3.600,00 (Três Mil e Seiscentos Reais) por mês de serviços executado.

2.3.4 Forma de Pagamento: Os pagamentos serão realizados mediante ordem bancária, creditado em conta corrente do contratado até o décimo dia útil após a apresentação das Notas Fiscais, NF Avulsa emitidas/Faturas e ou recibos, atestado e assinado.

2.3.4 Local de Trabalho: Brasília/DF.

2.3.5 Escolaridade mínima para a vaga: Ensino Médio Completo.

2.3.6 Jornada de Trabalho: Entrega de produto mensal, dentro do período de 10 meses.

* Disponibilidade para execução das atividades listadas em dias úteis inclusive finais de semana conforme demanda do projeto.

Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego: Ensino médio completo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação

Experiência comprovada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:

➤ Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto a AJBP, comprovada.

Conhecimentos: Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet) e plataforma Transferegov.

Das principais atribuições:

- Tratar documentos;
- Prestar apoio logístico;
- Elaborar documentos oficiais.
- Atualizar planilhas e formulários.
- Inclusão, Execução, Liquidação de Pagamentos. Alteração e inclusão de processos e contratos e outros;
- Elaboração de Editais de Cotação de Preço;
- Execução processual e dados nas abas na plataforma Transferegov.
- Pedido de aditivos e outras demandas da plataforma, referente ao projeto;
- Outras atividades pertinentes ao projeto.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS:

- Fazer parte do corpo técnico da AJBP, na execução e realização de alguma atividade, parceria ou serviço comprovada e similar a prevista neste projeto;
- Formação conforme detalhamento;
- Possuir conhecimentos em informática (Pacote Office);
- Domínio da Língua Portuguesa (ortografia e gramática);
- Esta etapa terá caráter eliminatório e não poderá existir nenhum tipo de pendência, caso exista, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.

4 - DO CONTRATO DE TRABALHO

4.1. O contrato de trabalho será assegurado nos termos da Lei 13.019/2014 e do decreto 8.726/2016.

4.2. Não haverá em hipótese alguma a existência de vínculo trabalhista nas contratações, incluindo ainda as obrigações previdenciárias e os encargos sociais, não havendo qualquer tipo de relação trabalhista constante na consolidação das leis do trabalho – nos seus arts. 442 e 443, caput.

4.3. **Atividades de trabalho:** Terá a duração de 10 meses e serão desembolsados de acordo com o envio de Nota Fiscal avulsa ou outro documento que demonstre o produto entregue.

4.4. O detalhamento das entregas estará descrito no contrato onde estará destacada os prazos e valores.

5 - DA INSCRIÇÃO

5.1. Só será permitido a participação de pessoas que já fizeram ou fazem parte de pessoal próprio da organização da sociedade civil ou constante no seu banco de talentos

Os candidatos (as) devem se inscrever através do endereço eletrônico: adm@brasilpopular.com, com o título: Assunto: **CARGO PRETENDIDO**, conforme os seguintes procedimentos:

- a) Preenchimento e envio da **FICHA DE INSCRIÇÃO** disponível no site, <https://brasilpopular.com/>- **ANEXO II** do presente Edital;
- b) Envio do **CURRÍCULO** do candidato (a) com os devidos **COMPROVANTES DE ATENDIMENTOS AOS CRITÉRIOS** dos pré-requisitos desejáveis e experiência comprovada, conforme descrito no cargo, juntamente com a ficha de inscrição.

6. DAS ETAPAS E PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

A seleção será realizada em duas etapas:

- a) **Etapa 1 – Análise Documental e Pré-Seleção:** será a análise das Fichas de Inscrição, dos Currículos, comprovantes e demais documentos exigidos em edital.
- b) Divulgação da lista dos pré-selecionados na página <https://brasilpopular.com/> - com dia e horário de entrevista presencial conforme cronograma item 7 deste edital.
- c) **Etapa 2 – Entrevista e Seleção:** A equipe do RH da instituição fará a entrevista com o candidato aprovado na **etapa 01** será também avaliado pela Diretoria da associação em entrevistas com os candidatos pré-selecionados, em Brasília/DF ou via skipe, nos locais, dias e horários publicados na página <https://brasilpopular.com/>
- d) Divulgação do resultado da seleção na página <https://brasilpopular.com/>.

Observação 1: a não participação de candidato/a pré-selecionado na entrevista, no local, dia e horário estabelecido, ocasionará a desclassificação automática do candidato/a.

Observação 2: as despesas de deslocamento para realização da entrevista são de responsabilidade do candidato/a.

7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Descrição	Data Início	Data Final
1. Período de Inscrição dos candidatos/as	28/05/2024	07/06/2024
2. Etapa 1 - Análise Documental e Pré-Seleção, com divulgação da lista dos pré-selecionados (as) na Etapa 1	10/06/2024	12/06/2024
3. Etapa 2 – Entrevista e Seleção	13/06/2024	13/06/2024
4. Divulgação do Resultado da Seleção	14/06/2024	14/06/2024

5. Convocação para Contratação	15/06/2024	15/06/2024
--------------------------------	------------	------------

Observação: a admissão será imediata após o processo de seleção. Caso ocorra algum imprevisto que inviabilize a contratação do candidato selecionado, havendo mais candidatos classificados, o mesmo será convocado e assim sucessivamente conforme ordem de classificação.

8 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo terá validade de 10 (seis) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogável uma vez, por igual período, se houver candidatos aprovados e ainda não promovidos.

8.2. A convocação do candidato para o preenchimento da vaga, somente será feita uma vez por candidato. Havendo a recusa pela vaga oferecida, o candidato será desclassificado do Processo Seletivo, sendo convocado o próximo candidato aprovado em ordem de classificação.

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão os candidatos do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua participação.

9.2. É condição para participação no Processo Seletivo e promoção no cargo todo os candidatos atenderem as condições impostas no item 3 deste edital.

9.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

Diretor Administrativo e Financeiro
Representante da Associação Jornal Brasil Popular