



Processo Seletivo Interno
Instituto IPÊS
Edital nº 01/2018

O Instituto Sócio Cultural, Ambiental e Tecnológico de Projetos de Economia Solidária – IPÊS, organização não governamental, sem fins lucrativos, fundado dia 04 de maio de 2003 na Região Administrativa de São Sebastião, Brasília/DF, 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 profissionais internos para atuar na Equipe de Gestão, Administrativo, Financeiro e Geoprocessamento/Georreferenciamento do Serviço Especializado em Abordagem Social (SEAS) firmado por meio do Termo de Colaboração 04/2017 e nos termos da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, do Decreto Federal Nº 6.308, de 14 de dezembro de 2007 e dos arts 37 e 40, do DECRETO Nº 37.843, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2016, com a finalidade de provimento de vagas existentes conforme Edital 04/2017 – Serviço Especializado em Abordagem Social (SEAS).

1. Este Processo Seletivo Interno, destinado somente às pessoas internas que fazem parte do banco de talentos do Instituto IPÊS, reger-se-á, em todas as suas etapas, pelas normas constantes neste edital e no site: www.institutoipes.org.br. E será realizado sob a responsabilidade da Comissão Examinadora de Processo Seletivo, conforme normas estabelecidas neste edital.

2 - DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo Interno dar-se-á através do site: www.institutoipes.org.br.

3 - DAS VAGAS

Os cargos ocupacionais, código de opção, pré-requisitos, salário e atribuições são os estabelecidos a seguir:

- Administrativo com perfil de Apoio Administrativo/Financeiro - Código 01
- Administrativo com perfil de Apoio do Processo de Geoprocessamento e Georreferenciamento - Código 02
- Administrativo com perfil de Apoio de Comunicação Social/jornalismo - Código 03

Código: IPÊS Interno 01

Cargo: Administrativo com perfil de Apoio Administrativo/Financeiro.

Nº de vagas: 01 (um).

Salário Bruto: R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais), ajuda de custo de Alimentação Pecúnia de até R\$ 400,00 (quatrocentos reais) e auxílio transporte de R\$ 10,00 (dez reais) por dia.

Local de Trabalho: Brasília/DF.

Escolaridade mínima para a vaga: Possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Jornada de Trabalho: 40h semanais.

* Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana, feriados e conforme escala de trabalho



Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego: Ensino superior em área compatível e correlatas com o cargo, 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 ao Instituto IPÊS;
- Apoio nas atividades Financeiras e Administrativas;
- Com o trabalho de pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social.
- Com pessoas em situação de rua.
- Conhecimentos: Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Das principais atribuições:

- Auxiliar a definir controles de gestão financeira.
- Elaborar e implantar procedimentos de gestão financeira.
- Auxiliar na coordenar e operacionalização dos processos financeiros de cada área de atuação.
- Auxiliar o diretor financeiro na supervisão, organização, coordenação e controle das atividades financeiras.
- Participar de capacitações e formações continuadas promovidas pelo Instituto e pela SEDESTMIDH.
- Auxiliar no controle de contas a pagar e contas a receber.
- Realizar processos de compras e seleção.
- Implementar e atualizar planilhas de gestão financeira.
- Desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro.
- Apoiar as inspeções de auditoria interna e externa;
- Planejar, organizar e supervisionar as atividades contábeis.
- Encaminhar documentos fiscais à contabilidade.
- Elaborar junto à contabilidade os livros contábeis, fiscais, balanços, balancetes e outros.
- Orientar a equipe dos projetos e serviços do instituto com relação à conciliação de contas e operações contábeis, com o objetivo de promover a transparência financeira e atualização das obrigações tributárias.
- Elaborar, Sistematizar e encaminhar relatórios parciais, mensais e globais da execução financeira.
- Apoiar na formulação de metas e objetivos financeiros do instituto;
- Realizar, separar e formular mensalmente os processos para prestação de contas dos projetos e serviços do instituto.

Código: IPÊS Interno 02

Cargo: Administrativo com perfil de Apoio do Processo de Geoprocessamento e Georeferenciamento - Código 02.

Nº de vagas: 01 (um).

Salário Bruto: R\$ 1.650,00 (um mil e seiscentos reais), ajuda de custo por dia trabalhado de Alimentação Pecúnia de até R\$ 400,00 (quatrocentos reais) e auxílio transporte de R\$ 10,00 (dez reais) por dia.

Local de Trabalho: Brasília/DF.



Escolaridade mínima para a vaga: Possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Jornada de Trabalho: 40h semanais.

* Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana, feriados e conforme escala de trabalho.

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:

- Digitação;
- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao Instituto IPÊS;
- Política de Assistência Social, atendimento especializado, direitos sociais, trabalho intra e intersetorial e trabalho em equipe interdisciplinar.
- Trabalho com pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social.
- Trabalho em ações de mobilização e sensibilização de população em situação de rua, com pessoas em situação de rua.

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

Das principais atribuições:

- Apoiar no monitoramento da equipe de abordagem e da frota de veículos;
- Digitar e digitalizar os relatórios de campo;
- Apoiar no sistema de banco de dados integrados, alimentados em plataforma eletrônica;
- Realizar o tratamento dos dados consolidados para amplo acesso;
- Apoiar nas atividades de campo por acesso a informações de tempo real;
- Apoiar nos controles e transparência das atividades, pela prestação de relatórios semanais e mensais.
- Elaborar e sistematizar de relatórios;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

Código: IPÊS Interno 03

Cargo: Administrativo com perfil de Apoio de Comunicação e Jornalismo - Código 03

Nº de vagas: 01 (um).

Salário Bruto: R\$ 1.650,00 (um mil e seiscentos reais), ajuda de custo por dia trabalhado de Alimentação Pecúnia de até R\$ 400,00 (quatrocentos reais) e auxílio transporte de R\$ 10,00 (dez reais) por dia.

Local de Trabalho: Brasília/DF.

Escolaridade mínima para a vaga: Possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível Superior Completo em Comunicação ou Jornalismo, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Jornada de Trabalho: 40h semanais.

* Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana, feriados e conforme escala de trabalho.



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

Experiência comprovada em:

- Comunicação Social e Jornalismo;
- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao Instituto IPÊS;
- Política de Assistência Social, atendimento especializado, direitos sociais, trabalho intra e intersetorial e trabalho em equipe interdisciplinar.
- Trabalho com pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social.
- Trabalho em ações de mobilização e sensibilização de população em situação de rua, com pessoas em situação de rua.

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

Das principais atribuições:

- Realizar atividades de: reportagem, redator, editor, fotógrafo e diagramador.
- Ser responsável pelas mídias dos serviços e projetos realizados pelo instituto, com foco no Serviço Especializado em Abordagem Social;
- Desenvolver atividades de publicidade e propaganda;
- Elaborar comunicação gráfica, arte e criação;
- Planejar campanhas, produção em rádio, televisão e cinema, entre outras.
- Ser responsável pelas mídias sócias como facebook e site do instituto.
- Atuar com revisão, adequação de textos diversos e desenvolvimento de textos.
- Conhecimentos de revisão, adequação de textos valendo-se da norma culta da língua portuguesa;
- Atuar na revisão, adequação de textos diversos e desenvolvimento de textos, com conhecimentos valendo-se da norma culta da língua portuguesa para as mídias e materiais de divulgação;
- Redações formais e jornalísticas;
- Edição de textos;
- Clipping impresso e digital;
- Fotografar eventos e reuniões;
- Realizar serviços de designer/web para atualização do site do instituto.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS:

- Ter sido colaborador do Instituto IPÊS, na execução e realização de alguma atividade, parceria ou serviço;
- Formação conforme detalhamento do cargo;
- Possuir conhecimentos em informática (Pacote Office, internet, e outros); preferencialmente em web designer;
- 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.



5 - DO CONTRATO DE TRABALHO

5.1. O contrato de trabalho será assegurado nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5.2. Condições de trabalho: 40h semanais, com escalas de trabalho e horários de 12 x 36 quando necessário ou de acordo com a necessidade dos serviços.

5.3. O recolhimento dos encargos sociais e outras vantagens são assegurados nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

6 - DA INSCRIÇÃO

6.1. Só será permitido a participação de pessoas que tenham executado ou realizado alguma atividade junto ao Instituto IPÊS.

Os candidatos(as) devem se inscrever através do endereço eletrônico: processoseletivoabordagemipes@gmail.com, com o título: Assunto: **CARGO QUE PRETENDE CONCORRER**, conforme os seguintes procedimentos:

a) Preenchimento e envio da **FICHA DE INSCRIÇÃO** disponível no site, www.institutoipes.org.br - **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;

c) Elaboração e envio de **MEMORIAL DESCRITIVO E MOTIVACIONAL** (máximo de 02 páginas, espaço 1,5, Fonte Arial ou Times New Roman 12) explicitando a trajetória profissional, a motivação e os compromissos do candidato para com a população em situação de rua.

7. DAS ETAPAS E PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

A seleção será realizada em duas etapas:

a) Etapa 1 – Análise Documental e Pré-Seleção: será realizado pelos consultores terceirizados contratados, que fará a análise das Fichas de Inscrição, dos Currículos, comprovantes e dos Memoriais descritivos e motivacionais.

b) Divulgação da lista dos pré-selecionados na página do Instituto www.institutoipes.org.br com dia e horário de entrevista presencial.

c) Etapa 2 – Entrevista e Seleção: a Diretoria do Instituto IPÊS realizará as entrevistas com os candidatos pré-selecionados, em Brasília/DF ou via skipe, nos locais, dias e horários publicados na página do Instituto www.institutoipes.org.br.

d) Divulgação do resultado da seleção na página do Instituto www.institutoipes.org.br.

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 com deslocamento, alimentação e outros custos necessários para realização da entrevista e entrega de documentação será única exclusivamente de responsabilidade de cada candidato/a.



8. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Descrição	Data Início	Data Final
1. Período de Inscrição dos candidatos/as	30.01.2018	01.02.2018
2. Etapa 1 - Análise Documental e Pré-Seleção, com divulgação da lista dos pré-selecionados (as) na Etapa 1	01.02.2018	01.02.2018
3. Etapa 2 – Entrevista e Seleção	02.02.2018	
4. Divulgação do Resultado da Seleção	03.02.2018	
5. Convocação para entrega de documentação para contratação	06.02.2018	06.02.2018

Observação: a admissão será imediata após a divulgação do resultado da seleção. Caso ocorra algum imprevisto que inviabilize a contratação do candidato selecionado, o segundo candidato será convocado em ordem de classificação e assim sucessivamente até o preenchimento das vagas.

9 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O Processo Seletivo terá validade de 06 (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.

9.2. A convocação do candidato para o preenchimento das vagas, 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 da lista.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2. É condição para participação no Processo Seletivo e promoção no cargo atender todas as exigências contidas no item 3 do edital.

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

10.4. Os resultados do Processo Seletivo Interno serão divulgados no sítio www.institutoipes.org.br.

10.5. O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação listada no **ANEXO I**, no prazo que será estabelecido pela comissão de Seleção. O não cumprimento do prazo implicará na eliminação automática do candidato.

10.6. O candidato aprovado será convocado para realização de Exame Médico Admissional a ser realizado em data agendada pelo Setor de Gestão de Pessoas do Instituto. O candidato que não for aprovado no Exame Médico Admissional será eliminado e não será contratado.

10.7. Se ocorrer a eliminação ou a desistência do candidato aprovado, será convocado o próximo da lista de aprovados.



10.8. Outras informações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no endereço eletrônico: processoseletivoabordagemipes@gmail.com.

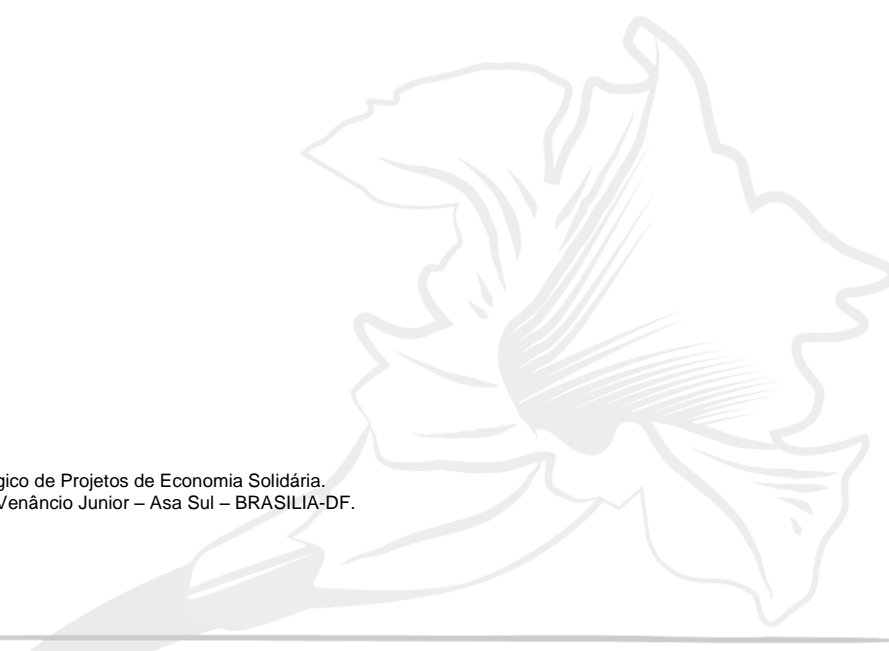
10.9. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais Complementares, Avisos, Retificações e Convocações relativos ao Processo Seletivo.

10.10. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Instituto.

10.11. Constituem parte integrante deste instrumento convocatório: ANEXO I – Lista de documentos necessários para a contratação e ANEXO II – Ficha de Inscrição.

Brasília-DF, 30 de Janeiro de 2018.

Doralice Carvalho dos Santos
Diretora Presidente
Instituto Projetos de Economia Solidária – IPÊS

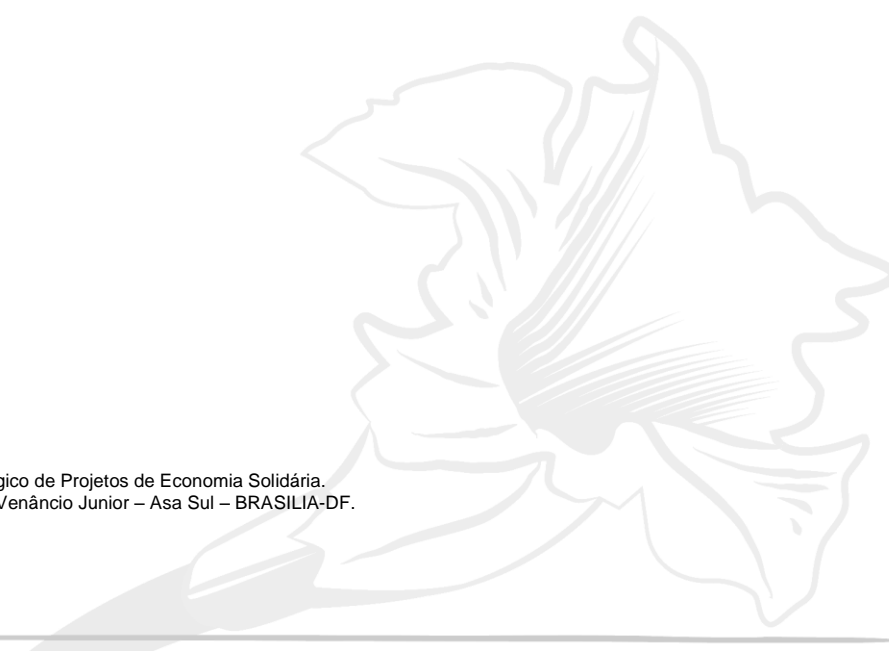




ANEXO I

LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

01	Carteira de trabalho e Previdência Social.
02	01 fotos 3x4.
03	Cópia legível do CPF.
04	Cópia legível da Carteira de identidade.
05	Cópia legível do cartão PIS/PASEP.
06	Cópia legível do certificado de Reservista.
07	Cópia legível do comprovante de residência atualizado, contendo o CEP.
08	Dados da conta corrente para recebimento de salário (Banco, Agência, nº conta bancária).
09	Cópia legível da Certidão de Casamento se for o caso.
10	Cópia legível da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos.
11	Cópia legível do Diploma de conclusão de nível médio.
12	Cópia legível dos Certificados de cursos realizados e declarados no Curriculum Vitae
13	Cópia do Cartão do DFTRANS, (caso possua).





ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO CANDIDATO (A):

NOME SOCIAL			
NOME:			
GÊNERO:	Masculino ()	Feminino ()	
SEXO	() HOMEM	() MULHER	
ENDEREÇO:			
CIDADE:		ESTADO:	
TEL 1:			
TEL 2:			
E-MAIL:			
RG:		ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:			
Cargo Pretendido:			
Código do Cargo:			

Brasília-DF, ____/____/____

Nome/Assinatura