

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL 001/2013

A ONG Moradia e Cidadania - Coordenação Estadual de Minas Gerais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de **01 Gerente Estadual de Administração e Finanças** para exercício na cidade de Belo Horizonte, Minas Gerais, observada a legislação **pertinente e orientações contidas neste Edital**.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1 - O Processo Seletivo Simplificado será constituído por 02 etapas: análise curricular e entrevista, ambas em caráter eliminatório.
- 2 - A contratação será em regime de CLT, com jornada de trabalho de 08 horas diárias.
- 3 - A remuneração será de **R\$2.500,00** mensais (dois mil e quinhentos reais) + Auxílio alimentação + Vale transporte.
- 4 - O perfil exigido do candidato encontra-se descrito no Anexo I

II – DAS INSCRIÇÕES, ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTAS

- 1 - Os currículos serão recebidos no período de **11 a 17/06/2013**, nos endereços eletrônicos: coordenadormg@gmail.com com cópia para: comunicacao@moradiacidadania.org.br
- 2 - As entrevistas com os candidatos selecionados na avaliação curricular serão realizadas no dia **19/06/2013**.
- 3 - O resultado do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **21/06/2013**.

III – DO RESULTADO E DA CONTRATAÇÃO

- 1 - Dentre os entrevistados será selecionado 01 único candidato e não haverá classificação para cadastro reserva.
- 2 - O candidato selecionado será informado do resultado via e-mail e/ou telefone para contratação imediata **24/06/2013**.
- 3 - Os demais candidatos serão informados do resultado via e-mail.

IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 - A inscrição/entrega do currículo do candidato implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado constante neste Edital e demais comunicados pertinentes divulgados no site www.moradiacidadania.org.br, ou enviado diretamente ao interessado, em relação aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2 - Os casos omissos serão tratados pela Coordenação Estadual em conjunto com o Conselho Deliberativo e Presidência Executiva.

ANEXO I

Descrição do Cargo: **Gerente Estadual de Administração e Finanças**

Atribuições:

- Gerenciamento de fluxo de caixa;
- Gerir as atividades de contas a pagar e tesouraria, com vistas a assegurar o cumprimento de todas as obrigações da instituição;
- Elaborar previsões de caixa;
- Detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos;
- Verificar a legalidade de toda a documentação relativa a pagamentos e recebimentos, conforme as normas e procedimentos vigentes;
- Elaborar textos com conteúdo para público diversificado;
- Conduzir reuniões;
- Executar acompanhamento financeiro e administrativo de projetos;
- Controlar contratos de prestação de serviços, aluguel, comodatos e convênios com instituições parceiras, para liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos;
- Providenciar documentos correlatos às áreas de investida em projetos sociais e editais das esferas públicas e privadas;
- Manter atualizado controle de documentos contábeis e jurídicos;
- Conhecimento na elaboração de relatórios solicitados por parceiros financeiros de projetos.

Perfil:

- Exigível Curso Superior em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis
- Experiência na área financeira
- Experiência em Sistemas de Gestão Empresarial (SAP, MICROSIGA, MASTERMAQ)
- Habilidade em negociação
- Capacidade de análise e visão estratégica
- Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas
- Proativo e assertivo
- Liderança e dinamismo
- Facilitador do trabalho em equipe
- Bom relacionamento interpessoal
- Habilidade para gerenciar conflitos e intermediar negociações
- Flexibilidade
- Comunicação eficaz
- Habilidade em trabalhar em equipe
- Habilidade e segurança para se comunicar com diferentes públicos.

Moradia e Cidadania, 11 de junho de 2013.