



TERRA DE DIREITOS
ORGANIZAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS

EDITAL DE SELEÇÃO – Pessoa Física
Nº002/2012

Tipo: Melhor Técnica - Contratação de Assistente Administrativo

REFERENTE AO CONVÊNIO 756400/2011
CELEBRADO ENTRE TERRA DE DIREITOS E SDH/PR

DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO NO OESTE PARAENSE:
Combate à pobreza extrema através da educação em direitos humanos

I - INTRODUÇÃO

A Terra de Direitos vem a público, através deste edital de seleção, divulgar plenamente a sua necessidade de contratação de 01 (um/a) assistente administrativo/a, como parte da execução do projeto “DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO NO OESTE PARAENSE: combate à pobreza extrema” através da educação em direitos humanos, decorrente de Convênio nº 756400/2011 celebrado com a Secretaria de Direitos Humanos – SDH/PR. O referido convênio visa a capacitar lideranças quilombolas, indígenas, extrativistas e ribeirinhas do Oeste Paraense para conhecer seus direitos, através da Educação em Direitos Humanos, empoderando estes sujeitos de forma a permitir uma participação cidadã nos processos de desenvolvimento em curso no território amazônico, o fortalecimento da democracia e a universalização de direitos, auxiliando, assim, na redução das desigualdades e da pobreza extrema no processo de crescimento econômico do país.

II – OBJETIVO

Contratação de um assistente administrativo, para trabalhar no regime de 30 (trinta) horas semanais e auxiliar na execução do projeto a ser desenvolvido entre a Terra de Direitos e a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, conforme os termos do projeto n. 028632/2011.

III – JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa cumprir as metas e etapas do referido convênio, conforme consta no Projeto Básico e Termo de Referência que acompanham o convênio SICONV nº. 756400/2011, celebrado pela Terra de Direitos e a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, para a realização do projeto de Capacitação de lideranças quilombolas, indígenas, extrativistas e ribeirinhas do Oeste Paraense,

conforme diretrizes do Plano Nacional de Direitos Humanos 3 e do Plano Nacional de Educação para os Direitos Humanos.

IV- DOS REQUISITOS PARA A SELEÇÃO

Auxiliar Administrativo/a: ter concluído ou estar cursando o ensino médio; ter experiência com trabalhos administrativos e organizativos; noções básicas das atividades próprias de escritório; aptidão para trabalhos em grupos e com pessoas de culturas diferentes, ter disponibilidade para contratação imediata e possuir (ou vir a possuir por conta própria) residência em Santarém, Estado do Pará.

V – DAS ATRIBUIÇÕES

- contribuir na organização das atividades do projeto;
- contribuir na elaboração de relatórios de técnicos de atividades e financeiros;
- contribuir na preparação das oficinas e seminário;
- elaborar documentos necessários à execução das metas, como listas de presença, atas, etc.;
- documentação das informações do projeto e quaisquer outros trabalhos de documentação, arquivamento, cadastramento, preparação e organização que o projeto exija;
- participar das reuniões de equipe quando solicitado;

VI - DAS INSCRIÇÕES

Os interessados deverão encaminhar **Currículo e Carta de Apresentação** até **17 de fevereiro de 2012**, para o e-mail: terradedireitos@terradedireitos.org.br, ou para o endereço Rua Galdino Veloso 450, sala 05, Centro, CEP 68.005-070, Santarém/PA.

VII - DA SELEÇÃO

O processo seletivo será constituído das seguintes fases:

- 1) Análise e seleção dos currículos;**
- 2) Entrevista pessoal ou por telefone Skype;**
- 3) Divulgação do resultado.**

VIII – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Entrega dos currículos: de 09 a 17 de fevereiro de 2012;

Seleção dos currículos: 24 de fevereiro de 2012

Os/as candidatos que tiverem seus currículos selecionados serão informados pessoalmente sobre os horários das entrevistas.

Entrevistas: 28 e 29 de fevereiro de 2012

Resultado final: 1 de março/12

IX – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

O resultado final será publicado no dia 1 de março no site da Terra de Direitos, e informado via e-mail o resultado final para todos os participantes.

X – DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO E TRABALHO

O (a) candidato (a) selecionado (a) para a vaga de Assistente Administrativo (a) será contratado(a) segundo as condições seguintes:

- Forma de Contratação: carteira assinada, por tempo determinado, conforme normativa definida pela CLT;
- Tempo de contrato: até 12 meses
- Remuneração: R\$ 545,00 (bruto/mês)

XI – DA CONTRATAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

A contratação deverá ser realizada imediatamente após o resultado, mediante a apresentação de documentação.

XII - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Curitiba/Santarém, 07 de fevereiro de 2012.

Terra de Direitos

Coordenação Executiva