



TERRA DE DIREITOS
ORGANIZAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS

EDITAL DE SELEÇÃO – Pessoa Física
Nº003/2013 - Tipo melhor técnica

Contratação de Assistente Administrativo - 40hs semanais - Curitiba

**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 a sua necessidade de contratação de **01 (um/a) assistente administrativo/a, com 40hs semanais de dedicação, para desenvolvimento das atividades na cidade de Curitiba-PR:** 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 40 (quarenta) 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 ensino médio, desejável curso superior;

Ter experiência com trabalhos administrativos; ter noções básicas das atividades próprias de escritório; desejável ter experiência em elaboração de projetos, prestação de contas e acompanhamento financeiro de projetos; desejável ter conhecimentos relativos a prestação de contas via SICONV.

Necessário ter conhecimentos básicos sobre o funcionamento dos programas Excel; Word;;

Aptidão para trabalhos em grupos e com pessoas de culturas diferentes,

Disponibilidade para início imediata

Necessário ter afinidade com movimentos sociais e direitos humanos.

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(as) interessados(as) deverão encaminhar **Currículo e Carta de Apresentação** até 10/07/2013, para o e-mail: terradedireitos@terradedireitos.org.br. Na carta de apresentação o(a) candidato(a) deverá indicar dois contatos profissionais de referência e especificar explicitamente o edital a que pretende concorrer.,

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

Envio de currículo e carta de apresentação: 10/07/2013.

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

Entrevistas: de 11/07/2013 a 15/07/2013.

Resultado final: 16/07/2013.

IX – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

O resultado final será publicado no dia 16/07/2013 no site da Terra de Direitos, e também será 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 conforme normativa definida pela CLT;
- Tempo de contrato: até 12 meses
- Remuneração: R\$ 1.356,00 (hum mil trezentos e cinqüenta e seis reais) - bruto/mês, e Vale Refeição de R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais) e auxílio Transporte de R\$ 33,64 (Trinta e três reais e sessenta e quatro centavos).

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, 26 de junho de 2013.

Terra de Direitos

Coordenação Executiva