



TERRA DE DIREITOS  
ORGANIZAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS

## **EDITAL DE SELEÇÃO PARA ADMINISTRADOR(A)**

TERRA DE DIREITOS, organização de direitos humanos, vem publicamente comunicar a abertura de processo de seleção para preenchimento de 1 (uma) vaga para ADMINISTRADOR(A), para atuar a partir da cidade de Curitiba (PR).

### **1. A ORGANIZAÇÃO**

A TERRA DE DIREITOS desenvolve e apoia ações relacionadas à promoção, defesa e reparação dos direitos humanos e em parceria com movimentos sociais no Brasil e na América Latina.

Desenvolve e apoia ações dentro de quatro eixos: Terra, Território e Equidade Sócio-Espacial, Biodiversidade e Soberania Alimentar, Justiciabilidade dos Direitos Humanos e Democratização da Justiça e Política e Cultura em Direitos Humanos.

A partir da concepção da ação transversal entre estes temas, nosso trabalho diário pauta-se na defesa dos Direitos Humanos, Econômicos, Sociais, Culturais e Ambientais.

### **2. PERFIL DESEJADO DO(A) ADMINISTRADOR(A)**

O(A) candidato deverá ter, no mínimo:

#### **2.1. Condições gerais**

- Formação em grau superior completo em áreas de administração e/ou finanças
- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos em cargo similar, preferencialmente em organizações da sociedade civil ou no âmbito da cooperação internacional.
- Preferencialmente ter fluência em uma língua estrangeira (inglês e/ou espanhol)

#### **2.2. Conhecimentos técnicos desejáveis**

- Planejamento estratégico Institucional
- Elaboração, execução e acompanhamento de programas e projetos
- Preparação de relatórios, planilhas, informações e estudos
- Conhecimento de análises e gestão financeira de projetos
- Conhecimento de sistemas de Convênios (SICONV)

- Informática a nível de usuário de Word e Excel, PowerPoint e correio eletrônico

### 2.3. Habilidades

- Trabalhar em equipe
- Iniciativa
- Capacidade de síntese
- Capacidade de negociação
- Raciocínio lógico
- Visão crítica
- Capacidade de comunicação
- Capacidade de análise
- Administrar conflitos
- Trabalhar com prazos exíguos

### 3. AREA DE ATUAÇÃO

- Supervisão e execução de atividades institucionais, administrativas e financeiras da organização
- Assessorar a Coordenação-Executiva
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Observação: No processo de seleção serão levados em conta aspectos que possam contribuir para a consolidação da equidade de raça, gênero e classe na composição da equipe, bem como a disposição do(a) candidato(a) para permanência na organização pelo período mínimo de 2 (dois) anos.

### 4. SALÁRIO E CONTRATAÇÃO

Serão indicados por ocasião da entrevista pessoal.

### 5. PROCESSO DE SELEÇÃO

#### 5.1. DAS INSCRIÇÕES

Deverão ser encaminhadas até as 23h59 do dia 08 de dezembro de 2013 (domingo) para o e-mail: [terradedireitos@terradedireitos.org.br](mailto:terradedireitos@terradedireitos.org.br) colocando no Assunto: EDITAL SELEÇÃO – ADMINISTRADOR(A), a seguinte documentação:

- a) Curriculum Vitae
- b) Carta de Apresentação de, no máximo, duas (02) páginas justificando a candidatura e discorrendo sobre as experiências no cargo
- c) Indicar 2 (duas) pessoas/contatos de referência.

#### 5.2. ETAPAS DA SELEÇÃO

Etapa 1 - Análise da documentação que compõem a inscrição (Currículo, Carta de Apresentação e Cartas de Referência) - O resultado da 1ª etapa será divulgado dia 09 de dezembro de 2013.

Etapa 2 – Entrevista pessoal - entre os dias 10 e 11 de dezembro de 2013. Participarão dessa etapa somente as(os) selecionadas(os) na Etapa 1.

Resultado da Etapa 2 – Previsão para 12 de dezembro de 2013.

Todas/os as/os candidatas/os serão informadas/os acerca do resultado de cada etapa da seleção.

Curitiba, 25 de novembro de 2013

TERRA DE DIREITOS