



Terra de
Direitos

Edital nº 003/2018

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

SOBRE A ORGANIZAÇÃO:

A **Terra de Direitos** desenvolve e apoia ações relacionadas à promoção, defesa e reparação dos direitos humanos. Atuamos pelos direitos humanos, principalmente pelos econômicos, sociais, culturais e ambientais, e contribuimos com a luta emancipatória dos movimentos populares para a efetivação desses direitos.

VAGA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.

Área de atuação: Gerência Administrativa Financeira.

Local: Escritório de Curitiba.

Dedicação: 30 horas semanais (preferencialmente das 12 h às 18 h).

Remuneração: Compatível com as atividades e responsabilidades da função, mais benefícios (a serem discutidos na entrevista).

Início: Imediato.

ATIVIDADES:

- Atividades de manutenção do escritório de Curitiba como: aquisição de materiais de escritório, manutenção, limpeza e copa, contratação e acompanhamento de serviços de manutenção e conservação, e controle do caixa de pequenas despesas;
- Recepcionar prestações de contas efetivando a revisão de cálculos e informando as necessidades de ajustes, dando baixa no controle de adiantamentos;
- Recepcionar, verificar e lançar documentação contábil no sistema de gerenciamento financeiro referente a: despesas e recebíveis, movimentações bancárias, adiantamentos e reembolsos a equipe, e fluxo de caixa;
- Preparar e manter organizada a documentação financeira mensal nas caixas de arquivo e por projetos;
- Atualização sistemática de certidões e declarações da organização;

- Atividades de recepção como: atendimento de ligações telefônicas e encaminhamentos, organização e atualização da lista de ramais, e recepção de visitantes; e
- Contribuir quando necessário com atividades administrativas e financeiras gerais, organização e execução de eventos, e suporte às atividades gerais da organização.

REQUISITOS:

- Ter concluído ou estar cursando o ensino médio;
- Desejável Curso Técnico em Administração ou Contabilidade;
- Ter experiência com trabalhos administrativos e contábeis;
- Domínio de pacotes básicos de informática;
- Noções básicas das atividades próprias de escritório;
- Aptidão para trabalhos em grupos e com pessoas de culturas diferentes;
- Afinidade com as pautas de direitos humanos; e
- Disponibilidade para contratação imediata.

PROCESSO DE SELEÇÃO:

INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÕES:

- O requerimento de inscrição no processo seletivo deve ser encaminhado **até o dia 24 de abril de 2018, até as 18 h**, para o e-mail **terradedireitos@terradedireitos.org.br**.

Obs.: Candidaturas enviadas após esta data e/ou com documentação incompleta não serão consideradas.

- No campo assunto, colocar: **“Seleção – Assistente Administrativo”** e anexar a seguinte documentação:
 - **Carta de Apresentação** de, no máximo, 1 lauda (Fonte Times 12, com espaçamento 1,15), expondo os motivos que a levaram a concorrer à vaga;
 - **Currículo** de, no máximo, 2 laudas (sem especificação de formatação), com a indicação de duas 2 pessoas que possam ser contatadas para referências profissionais;

ETAPAS DA SELEÇÃO:

- Etapa 1 – **Análise da documentação:**
 - Serão analisados apenas as candidaturas que apresentarem todos os documentos solicitados dentro do prazo estipulado.
 - O resultado da 1ª etapa será divulgado no dia 25 de abril, no período da tarde, até às 18 horas.
 - Somente as pessoas selecionadas para a Etapa 2 serão informadas por e-mail.
- Etapa 2 – **Entrevista pessoal:**
 - Participarão dessa etapa somente as pessoas selecionadas na Etapa 1.
 - Dia 27 de abril, conforme convocação enviada por e-mail e/ou telefone.
 - O resultado da Etapa 2ª está previsto para dia previsão para 30 de abril, a partir das 14 h.

A Terra de Direitos é uma organização comprometida com a diversidade de sua equipe, praticando políticas de ação afirmativa de gênero, raça, classe e orientação sexual.

Curitiba, 16 de abril de 2018.

Secretaria Geral
Terra de Direitos
www.terradedireitos.org.br
Fone/fax: (041) 3232-4460