



PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O Centro de Defesa dos Direitos Humanos Zumbi dos Palmares (CEDECA ZUMBI DOS PALMARES), torna público o presente Edital visando a contratação de Auxiliar Administrativo do PROJETO “TODO MUNDO TEM DIREITO À VIDA, TODO MUNDO TEM DIREITO IGUAL”.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O Processo de Seletivo regido por este Edital será executado pelo Centro de Defesa dos Direitos Humanos Zumbi dos Palmares (Cedeca Zumbi dos Palmares);

O Processo Seletivo consistirá de análise de currículo e entrevista;

A convocação do candidato(a) observará rigorosamente a ordem de classificação e a contratação dar-se-á mediante contrato de trabalho celetista;

A jornada de trabalho do (a) candidato (a) selecionado (a) será de 40h semanais;

Caso seja convocado para contratação, não será facultado ao (a) candidato (a) selecionado (a) postergar o início de suas atividades, que será imediata.

2. DOS REQUISITOS EXIGIDOS:

Escolaridade mínima de nível do ensino médio, preferencialmente com formação técnica na área;

Experiência comprovada na área de um a dois anos no suporte a na gestão das empresas, auxiliando principalmente a gestão das finanças, de logística, de pessoal e da área operacional na realização de atividades de controle e emissão de documentos;

Não possuir vínculo empregatício em outra função na esfera pública ou privada;

Conhecimento em informática em nível avançado;

Domínio da língua portuguesa (boa comunicação e escrita).

Rua José Fragoso, 199, Poço - Maceió | AL.
CEP: 57025-893 contatos: 82. 3326 6858
e-mail: cedeca@cedecazumbidospalmares.org.br
site: <http://www.cedecazumbidospalmares.org.br>

3. DA SELEÇÃO:

Os candidatos(as) submeter-se-ão ao processo seletivo no local e datas indicadas, em duas etapas distintas, a saber: Análise do *Curriculum Vitae* e Entrevista;

4. FUNÇÃO, VAGA, CARGA HORÁRIA, RENUMERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA/HORÁRIA RENUMERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Administrativo (a)	01	40h R\$ 1.700,00 - Salário Líquido	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar suporte à equipe do projeto na organização em todas as atividades diárias; 2. Responsável pelo andamento das rotinas administrativas, financeira e contábil na sede da entidade; 3. Realizar as atividades do dia a dia para que os documentos sigam o fluxo dentro dos prazos e cheguem até os seus responsáveis; 4. Acompanhar a rotina de demais funcionários da organização; 5. Fazer o atendimento via telefone ou e-mail, prestar serviços de controle financeiro de contas, organizar documentos em arquivos, preencher documentos, planilhas, formulários etc. 6. Receber fornecedores, cuidar da entrada e saída das correspondências, organizar agendas e participar de reuniões, quando solicitado.

Rua José Fragoso, 199, Poço - Maceió | AL.
 CEP: 57025-893 contatos: 82. 3326 6858
 e-mail: cedeca@cedecazumbidospalmares.org.br
 site: <http://www.cedecazumbidospalmares.org.br>



5. DO RESULTADO:

O resultado final será fornecido através de contato telefônico.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

As etapas do processo seletivo serão eliminatórias e realizadas conforme a tabela a seguir:

Fase	Data	Etapa
1ª FASE	Até o dia 09 de setembro de 2021	Recebimento de Currículos
2ª FASE	13 e 14 de setembro de 2021	Entrevista
3ª FASE	17 de setembro de 2021	Resultado final

7. DA REMESSA DOS CURRÍCULOS:

Os(as) interessados(as) devem enviar o currículo para o e-mail cedeca@cedecazumbidospalmares.org.br, contendo no Campo assunto do email as Palavras SELEÇÃO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Maceió/AL, 31 de agosto de 2021.

Elson Alexandro Cordeiro Folha
Coordenador Geral

Rua José Fragoso, 199, Poço - Maceió | AL.
CEP: 57025-893 contatos: 82. 3326 6858
e-mail: cedeca@cedecazumbidospalmares.org.br
site: <http://www.cedecazumbidospalmares.org.br>