



centro de estudos e ação social

Centro de Estudos e Ação Social

ATUALIZADO EM 29 DE OUTUBRO DE 2019

1ª Retificação do Edital 2019 – Seleção de Administrador/a para o Eixo de Gestão

1. APRESENTAÇÃO

O Centro de Estudos e Ação Social – CEAS (1967) é uma organização autônoma da sociedade civil cuja prática, orientada pelos ideais de solidariedade e igualdade, tem como objetivo desenvolver um trabalho político-educativo com setores populares, buscando favorecer e incentivar a tomada de iniciativas autônomas por parte dos grupos e assessorar coletivos mais desassistidos em sua luta pela conquista e efetivação de direitos fundamentais e sociais; integrando redes de organizações que lutam pela defesa dos Direitos Humanos e contribuindo para superação da longa história de exclusão social e autoritarismo predominante nas sociedades brasileira e latino-americana.

2. SOBRE A VAGA

A vaga disponível é para a função de ADMINISTRADOR/A para compor o Eixo de Gestão do CEAS e desenvolver as seguintes atividades:

- a) Administração financeira e contábil;
- b) Elaboração e monitoramento de orçamentos, prestações de contas e relatórios financeiros;
- c) Conciliações de contas bancárias;
- d) Administração do imóvel e dos equipamentos da organização;
- e) Gestão de pessoal;
- f) Colaborar com atividades de planejamento local;
- g) Colaborar com o processo de gestão coletiva do CEAS.

3. REQUISITOS NECESSÁRIOS E/OU DESEJÁVEIS

- a) Formação superior na área de Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Financeira e/ou áreas afins;
- b) Habilidade em informática e com programas gerenciais;
- c) Experiência em administração financeira-contábil;
- d) Desejável experiência de trabalho junto a organizações sociais com perfil semelhante ao do CEAS;
- e) Boa escrita e capacidade de elaboração de relatórios financeiros;
- f) Aptidão para trabalhar em grupo;
- g) Pontualidade e organização;
- h) Disponibilidade para cumprimento da carga horária;
- i) Disponibilidade para viagens (eventualmente), trabalhos noturnos (eventualmente) e em finais de semana (eventualmente).

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- a) Será valorizada a experiência de trabalho administrativo em Organizações da Sociedade Civil (OSC), atuação com organizações populares e movimentos sociais;
- b) Serão levados em conta aspectos que possam contribuir para a equidade de raça, gênero, etnia e classe.

5. INSCRIÇÕES

As inscrições para a seleção serão feitas através do envio dos seguintes documentos:

- a) Currículo (em PDF) com experiências de trabalho, cursos de formação, etc.;
- b) Carta de intenções (em PDF) com até duas páginas (fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5) apresentando:
 - 1. Experiência anterior;
 - 2. Razões pelas quais deseja fazer parte do CEAS;
 - 3. Compromissos (profissionais, acadêmicos, etc.) assumidos no período atual;
 - 4. Perspectivas futuras.
- c) Carta de referência profissional (em PDF) elaborada por uma Organização da Sociedade Civil (OSC).

Estes documentos deverão ser enviados para o correio eletrônico secretaria@ceas.com.br até o dia **27 de outubro de 2019** com título do assunto **Edital CEAS ADM 2019**. Currículo, carta de referência e carta de intenções enviados fora deste prazo não serão incluídos na seleção.

6. PROCESSO SELETIVO

- **22 a 27 de outubro:** Recepção e análise dos currículos;
- **29 de outubro:** Comunicação dos resultados (via correio eletrônico);
- **31 de outubro:** Processo seletivo presencial;
- **04 de Novembro:** Comunicação dos resultados (via correio eletrônico);
- **05 de Novembro:** Apresentação dos documentos para contratação.

No item 6, do **PROCESSO SELETIVO**, fica **ALTERADO** o calendário da seguinte forma:

- **22 de Outubro a 03 de Novembro:** Recepção e análise dos currículos;
- **04 de Novembro:** Comunicação dos resultados (via correio eletrônico);
- **07 de Novembro:** Processo seletivo presencial;
- **08 de Novembro:** Comunicação do resultado final (via correio eletrônico);
- **11 de Novembro:** Apresentação dos documentos para contratação.

7. CONTRATAÇÃO E REMUNERAÇÃO

- Efetivação: Início: Janeiro/2020;
- Forma de Contratação: Celetista (CLT);
- Carga Horária: 40h;
- Remuneração: Valor Bruto de R\$ 2.796,65 (dois mil e setecentos e noventa e seis reais e sessenta e cinco centavos) + Assistência Médica e Odontológica + Transporte + Alimentação.
- O período de transição do cargo será realizado nos meses de novembro e dezembro de 2019, através de contrato de trabalho por prazo determinado, com remuneração, transporte e alimentação.



centro de estudos e ação social