



---

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA PROFISSIONAL DA ÁREA DE  
ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, RECURSOS HUMANOS OU  
SECRETARIADO**

O CENTRO DE DEFESA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CEDECA CEARÁ), entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 00.816.416/0001-82, com sede na Rua Deputado João Lopes, 83 – Centro – CEP 60.060-130, torna público, para o conhecimento dos interessados, que, no período entre **03 e 09 de Setembro de 2018**, estarão abertas inscrições para a contratação de 01 (um/a) **Assistente Administrativo**.

### **1. DA ATUAÇÃO DO CEDECA - CEARÁ**

O CEDECA Ceará, desde sua fundação, tem como missão institucional a defesa dos direitos de crianças e adolescentes, especialmente quando violados pela ação ou omissão do poder público, na perspectiva de sua auto-organização, visando o exercício integral e universal dos direitos humanos.

### **2. DO OBJETO**

Contratação de 01 (um/uma) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO com formação nas seguintes áreas: **Administração, Ciências Contábeis, Recursos Humanos ou Secretariado** para integrar o Programa de Desenvolvimento Institucional deste Centro de Defesa da Criança e do Adolescente (CEDECA – Ceará).

### **3. DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES A DESEMPENHAR**

- Receber e enviar correspondências e documentos;
- Controlar contas a pagar e receitas;
- Acompanhar a execução dos recursos e elaborar relatórios financeiros;
- Acompanhar auditorias;
- Acompanhar trabalho de logística, compras, controle dos materiais, equipamentos;
- Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- Assessorar com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações, responder e-mails;



- Redigir arquivos no Word, criar planilhas no Excel e, dependendo das necessidades específicas, lidar com aplicativos de fornecedores e financiadores, bem como realizar compras pela internet;
- Redigir textos, e-mails, atas, cartas, relatórios, memorandos, atas de reunião e outros documentos;
- Organizar reuniões, apresentações, jantares e outros eventos;
- Manter organizado os arquivos;
- Ajudar na recepção se necessário;
- Pagar contas, faturas bancárias e fazer faturamento;
- Assessorar a equipe sobre normas e procedimentos do setor.

#### **4. DO PERFIL DESEJADO**

- Afinidade com a área de direitos humanos, em especial com as áreas de atuação do CEDECA Ceará;
- Domínio da língua escrita e boa expressão oral;
- Facilidade para o trabalho em equipe;
- Ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopadoras, computadores e os programas usados;
- Domínio do pacote Office, principalmente, Excel.
- Capacidade de Concentração
- Organização
- Dinamismo
- Administração do Tempo
- Comunicação
- Integridade e coerência
- De preferência com experiência de atuação em organizações de direitos humanos e junto a movimentos sociais e populares, especialmente na área da infância e juventude;
- Conhecimentos em inglês ou espanhol;
- Disponibilidade para início imediato.

**5. DO CONTRATO:** a contratação será em regime celetista e se dará por prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por tempo indeterminado.



**6. DA REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.345,00 (dois mil trezentos e quarenta e cinco reais).

**7. DA CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais (turno da tarde).

**8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO:** Currículo e Carta de exposição de motivos.

**8.1.** Os **currículos** deverão conter: nome, RG, CPF, endereço completo, telefone, e-mail do candidato/a, dois contatos de referência e ter no máximo 03 (três) páginas.

**8.2.** A **carta de exposição de motivos** deverá abordar o interesse do/a candidato/a em exercer a função, o percurso profissional, as perspectivas futuras e a disponibilidade do candidato/a, com no máximo 02 (duas) laudas.

**8.3.** As documentações dos pontos 8.1 e 8.2 deverão ser enviadas para o correio eletrônico: [cedeca@cedecaceara.org.br](mailto:cedeca@cedecaceara.org.br), entre os dias 03 e 09 de Setembro de 2018, tendo no campo assunto a palavra “SELEÇÃO ADMINISTRATIVO 2018”, exemplo: “**SELEÇÃO ADMINISTRATIVO 2018: Candidata Maria Fernanda Albuquerque**”. O envio da documentação incompleta ou fora das datas elencadas implicará no indeferimento da inscrição.

## **9. DO PROCESSO SELEITIVO**

**9.1.** A presente seleção será composta de duas fases eliminatórias:

- a) Recebimento e análise da documentação (currículo e carta de exposição de motivos), com base no perfil desejado;
- b) Entrevista que abordará questões sobre as rotinas relativas à função, além dos aspectos constantes do currículo e da carta de motivação.

## **10. DA DATA PREVISTA PARA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS:**

As entrevistas acontecerão na sede do CEDECA Ceará, no **dia 11 de Setembro de 2018**, a partir das 13h. Os horários serão divulgados junto à lista dos/as classificados/as, divulgadas por meio do nosso site [www.cedecaceara.org.br](http://www.cedecaceara.org.br).



---

## 11. DO RESULTADO

**11.1.** O resultado final será divulgado no dia **12 de Setembro de 2018**. O início do exercício das atribuições na organização será no dia **13 de Setembro de 2018**. Ambas as fases seletivas são de responsabilidade do Centro de Defesa da Criança e do Adolescente - CEDECA Ceará.

**11.2.** A convocação e divulgação de todas as etapas serão realizadas através do sítio eletrônico: [www.cedecaceara.org.br](http://www.cedecaceara.org.br).

## 12. DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Local de exercício profissional: sede do Centro de Defesa da Criança e do Adolescente - CEDECA Ceará, situada à Rua Deputado João Lopes, 83, bairro Centro, Fortaleza. Dias e Horários: o horário de funcionamento da organização é de segunda a sexta, das 12h às 19h e, eventualmente, aos sábados.

Contato para mais informações: [cedeca@cedecaceara.org.br](mailto:cedeca@cedecaceara.org.br).

Fortaleza, 03 de Setembro de 2018.

Coordenação Colegiada CEDECA- Ceará.