

## **PROCESSO SELETIVO 06/2023 – PREENCHIMENTO VAGAS E QUADRO DE RESERVAS**

**Realização: Centro de Estudos Rioterra**

Porto Velho, 04 de abril de 2023.

O Centro de Estudos da Cultura e do Meio Ambiente da Amazônia Rioterra torna público o processo seletivo para contratação de profissional para função de Auxiliar Administrativo e Financeiro do Centro de Estudos Rioterra. O prazo para inscrição e para envio da documentação constante no item 3 deste Edital, início dia 04 de abril a 18 de abril de 2023. (Prorrogado).

### **1 -OBJETIVO:**

Contratação de profissional, sob o regime celetista, 44 horas semanais.

Área de atuação e abrangência dos trabalhos: Município de Porto Velho e demais municípios atendidos pelo CES Rioterra.

<b>Cargo</b>	<b>Municípios de lotação:</b>	<b>Remuneração no período de Experiência*</b>
Auxiliar Administrativo Financeiro	Itapuã do Oeste	R\$ 1.530,00

\*Remuneração Inicial: valor compreende o salário base, gratificação, adicionais e outros proventos, conforme enquadramento funcional e avaliação curricular. Remuneração sofrerá reajuste após período de experiência.

### **2 - Perfil Profissional, Conhecimentos.**

- a. Formação mínima: ensino médio completo.
- b. Curso técnico ou superior na área administração, contabilidade ou áreas afins, preferível.
- c. Conhecimento intermediário do pacote Office, especialmente Excel, é preferível.
- d. Experiência comprovada como auxiliar administrativo e financeiro;
- e. Conhecimento de sistemas e procedimentos de gestão de escritório;
- f. Habilidades de gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar o trabalho;
- g. Atenção aos detalhes e habilidades para solucionar problemas;
- h. Habilidades de comunicação verbal e escrita;
- i. Habilidades organizacionais com capacidade de realizar várias tarefas;

### **3 – Terão preferência os(as) candidatos(as) com experiência em:**

- j. Trato de documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- k. Relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- l. Processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- m. Atender bem os usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; atender colaboradores, atender visitantes, dentre outros.
- n. Dar suporte administrativo e técnico na área de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal: auxiliar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- o. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; Solicitar material de escritório e pesquisar novos negócios e fornecedores
- p. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: manusear e encaminhar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis ou atividades semelhantes; efetuar cálculos; dar suporte a todas as demandas financeiras solicitadas; experiência em coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

### **3 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO E CONTRATAÇÃO:**

Currículo Profissional  
Comprovante de experiência  
Cópia da CNH Categorias AB  
Endereço do LinkedIn (se possuir)

### **4 - LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:**

Os documentos constantes no item 3, deste Termo de Referência, deverão ser remetidos através do e-mail: [curriculos@rioterra.org.br](mailto:curriculos@rioterra.org.br), com identificação no campo “assunto” do e-mail, o nome da vaga (cargo) conforme identificado no item 1 deste documento. No corpo da mensagem, o candidato deverá escrever uma carta de intenção com no máximo 400 palavras, nos contando quem é, porque deseja trabalhar no CES Rioterra, como foram suas experiências profissionais. Deverá, ainda, informar para qual lotação quer concorrer (Ariquemes ou Itapuã do Oeste). O prazo para envio será até o dia 18/04/2023.

### **5 - FASES DO PROCESSO SELETIVO:**

- 1- Recebimento currículos
- 2- Análise curricular
- 3- Análise Técnica e Entrevista
- 4- Contratação
- 5- Quadro de reservas válido para 2023.

\*Datas e demais requisitos sujeitos a alterações sem aviso prévio.