

SELEÇÃO DE SECRETÁRIO (A) ADMINISTRATIVO (A)

Edital 001/2017

1. Da responsabilidade a Associação Brasileira de Engenharia Sanitária e Ambiental – ABES – Filial RS/ Comitê Gravatahy, com sede na avenida Júlio de Castilhos, 440/ sala 42 – Bairro Centro, CEP 90030-130 – Porto Alegre – RS, inscrita no CNPJ sob o nº 33.945.015/0003-43, neste ato representada por Jussara Kalil Pires, torna público que estarão abertas, no período 09 de a 31 de outubro de 2017, inscrições para o processo seletivo de Secretário (a) Administrativo (a) para posterior contratação conforme informações e condições descritas abaixo.

2. DO OBJETO Contratação de uma (01) pessoa, 30 horas semanais, para cargo de Secretário (a) Administrativo (a) para compor equipe de trabalho do Comitê Gravataí/RS.

2.1. DA REMUNERAÇÃO Contratação em regime de MEI. Remuneração compatível com o cargo.

3. DA ENTREGA DOS CURRÍCULOS E ETAPAS DA SELEÇÃO

3.1. Local da entrega dos currículos: Sede do Comitê Gravataí – Rua Dr. Luís Bastos do Prado, 926, Centro, Gravataí, CEP 90010-020, Fone: (51) 98135.9211 – ou entrega via e-mail para comitegravatahy@gmail.com.

3.2. Prazo final para recebimento dos currículos com foto e carta de apresentação: 31/10/2017.

3.3. Entrevistas com as pessoas pré-selecionadas: 03/11.

3.4. Previsão de divulgação do resultado: 07/11/2017.

3.5. Previsão de início das atividades: 13/11/2017, mediante assinatura de contrato.

3.6. Período da contratação: contrato de experiência de 90 dias e após, se a pessoa for efetivada, o contrato será renovado por tempo a combinar.

4. DA SELEÇÃO O processo seletivo terá duas fases e considerará os itens abaixo relacionados:

- a) Análise do currículo, e
- b) Entrevistas com as pessoas pré-selecionadas.

4.1. Pré-requisitos

- a) Formação compatível com o cargo;
- b) Conhecimento e experiência em informática (Word, Excel, Power Point) e serviços de escritório;
- c) Possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

4.2. Da Escolaridade:

Sugere-se que o (a) candidato (a) estejam cursando no mínimo o sexto semestre de de curso superior.

4.3. Experiência profissional:

- a) Experiência em trabalhos administrativo;
- b) Experiência em organização de seminários, cursos e eventos;
- c) Experiência em trabalho e rotina de secretaria;
- d) Desejável conhecimento de Organizações da Sociedade Civil.

4.4. Características pessoais:

- a) Bom relacionamento interpessoal;
- b) Facilidade para lidar com o público e para trabalhar em equipe;
- c) Ética profissional;
- d) Capacidade de comunicação, iniciativa, dinamismo e organização;
- e) Versatilidade, proatividade e boa redação, e
- f) Bom gerenciamento de tempo e flexibilidade para auxiliar em outras necessidades da equipe.

5. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 5.1. Organizar e coordenar os trabalhos da Secretaria Administrativa;
- 5.2. Auxiliar o Presidente a elaborar os relatórios anuais de atividades do Comitê;
- 5.3. Manter o expediente e os arquivos da Secretaria Administrativa;
- 5.4. Supervisionar e apoiar as atividades da Comissão Permanente de Assessoramento - CPA;
- 5.5. Desempenhar quaisquer outras atribuições inerentes ao cargo, bem como outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comitê em reunião ordinária ou extraordinária, nos limites de sua competência.
 - 5.5.1. Execução de atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
 - 5.5.2. Controle de recebimento e remessa de correspondências e documentos;
 - 5.5.3. Conhecimento em arquivos, planilhas e fluxo de caixa;
 - 5.5.4. Envio e recepção de documentos para bancos e contabilidade e lançamentos em sistema;
 - 5.5.5. Realização de serviços bancários e de escritório relativos ao cargo;
 - 5.5.6. Organização de reuniões, seminários, cursos e eventos;
 - 5.5.7. Confecção de atas, relatórios e planilhas, e
 - 5.5.8. Atendimento a pessoas e grupos.
- 5.6. Representar, por determinação do Presidente, o Comitê, nos impedimentos deste e do Vice-Presidente. Também substituindo a Secretaria Executiva na ausência do mesmo.
- 5.7. Auxiliar a Secretaria executiva na elaboração de relatórios anuais de atividades do Comitê e a organizar e coordenar os trabalhos da Secretaria Executiva;

6. DO LOCAL DE TRABALHO

O (A) candidato (a) deverá desenvolver suas atividades na sede da APN-VG, Rua Dr. Luiz Bastos do Prado, 926 – Centro de Gravataí, ou em locais a serem determinados pela direção do Comitê Gravataí/RS.

6. DO RESULTADO:

6.1. O resultado desta seleção será divulgado através de email endereçado aos/às participantes do processo.

7. DA CARGA HORÁRIA E CONTRATAÇÃO:

7.1. A pessoa selecionada cumprirá 30 horas semanais de trabalho a combinar com a Presidência do Comitê.

Obs.: Despesas com viagem (deslocamento, alimentação e hospedagem) no desempenho da função, serão custeados pelo Comitê Gravataí/RS.

Em caso de viagem, horas adicionais a carga diária de 6h/dia será computada para banco de horas.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Informações sobre o processo seletivo poderão ser obtidas através do telefone (51) 98135.9211, 3042.5002.

Porto Alegre, 09 de setembro de 2017.

Para mais informações ou dúvidas: Comitê Gravataí/RS - Fone: (51) 98135.9211; 3042.5002 - E-mail: comitegravatahy@gmail.com

Sérgio Cardoso

Presidente Comitê Gravataí/RS