



CENTRO DE ASSESSORIA E APOIO A INICIATIVAS SOCIAIS
CNPJ: 08.958.540/0001-94

EDITAL– N 01/2018
SELEÇÃO DE PROFISSIONAL

O Centro de Assessoria e Apoio a Iniciativas Sociais – CAIS, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o processo seletivo para contratação, por tempo indeterminado, de profissional para atuar na área Administrativa/ Financeira.

1. Da vaga:

- Secretário/a Administrativo Financeiro - 01 vaga.

1.1. Do regime de trabalho:

- Regime conforme a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

1.2. Das habilidades e responsabilidades:

- Curso superior na área;
- Experiência na área administrativa e financeira;
- Domínio em informática (Excel, etc.);
- Ter conhecimentos sobre administração de convênios, contratos e projetos;
- Manter o controle financeiro das atividades da entidade;
- Realizar operações financeiras e demais atos necessários de administração, por procuração e responsabilizando-se pela guarda dos documentos;
- Realizar e acompanhar o orçamento dos projetos e o orçamento geral da Entidade;
- Preparar relatórios de acordo com os princípios e normas contábeis, encaminhando providências e iniciativas para o bom andamento e bom cumprimento das obrigações contábeis, tributárias e fiscais;
- Acompanhar a realização das auditorias de projetos e institucional;
- Organizar a infra-estrutura e a logística para as atividades da Entidade tanto em Brasília como em outro local;

- Disponibilidade de viagens esporádicas.

1.3. Da remuneração:

Valores brutos mensais de R\$. 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

2. Do processo seletivo

O processo seletivo constará de quatro etapas distintas:

- a) Análise de currículos;
- b) Análise das cartas de intenções;
- c) Entrevistas.

2.1 As etapas serão realizadas conforme calendário abaixo:

- a) 21 a 28 de fevereiro de 2018 – Período de envio dos currículos e carta de intenções para adm.cais@gmail.com;
- a) 01 a 08 de março de 2018 – Análise dos currículos e carta de intenções por banca de avaliação; currículos que chegarem após essa data não serão analisados, da mesma forma que não nos responsabilizamos por atraso dos Correios.
- b) 12 a 16 de 2018 – Convocação dos candidatos pré-selecionados para a fase de entrevista;
- c) 23 de março de 2018 – Divulgação do resultado do Processo Seletivo;
- d) 02 de abril de 2018 – Previsão de contratação do(a) profissional selecionado(a).

3. Realização das etapas:

3.1 – Dos currículos

- a) Não serão aceitos currículos e cartas de intenções postados fora do prazo estipulado no item 2.1, item “a”, deste edital;
- b) O envio dos comprovantes de formação profissional (cópias) serão necessários no ato da entrevista;
- c) A carta de intenções deverá conter as seguintes informações:
 - Trajetória profissional e perspectivas futuras;
 - Razões pelas quais deseja fazer parte da equipe do CAIS;
 - Outros compromissos profissionais ou pessoais que podem afetar a atuação com a equipe do CAIS e disponibilidade;
 - A carta deverá conter, no máximo, 03 laudas, digitadas em Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaço 1,5.

3.2. Da entrevista:

A entrevista será destinada a avaliar as habilidades e requisitos requeridos para a função, citados neste edital e será realizada por banca de avaliação.

3.4. Da convocação:

As convocações para a entrevista e contratação serão feitas por e-mail ou por telefone;

As entrevistas serão realizadas no seguinte endereço: SCS, Quadra 3, N^o 79, Edifício João Paulo II, 1^o Andar. Fone: (61)-3322-0155;

3.5. Da contratação:

O contrato será em regime de CLT, com o benefício do vale transporte.

Brasília-DF, 19 de fevereiro de 2018.

Selma Aparecida Batista – Tesoureira

Delci Maria Franzen – Secretária Executiva