



OPAN

OPERAÇÃO AMAZÔNIA NATIVA

A Operação Amazônia Nativa informa por meio deste edital público a abertura de uma vaga visando a contratação de um profissional da área administrativa para se integrar à equipe do Setor Administrativo/Financeiro da instituição com sede em Cuiabá/MT.

A OPAN é uma associação civil de direito privado, com fins não econômicos e tem o objetivo de defender os direitos humanos em todos os seus níveis; apoiar os povos indígenas e as populações tradicionais, colaborando para a sua autonomia e continuidade étnica e cultural; fortalecer o protagonismo indígena no cenário regional e nacional valorizando seus modos de organização através da qualificação das práticas de gestão de seus territórios, recursos naturais, simbólicos e econômicos, com autonomia e de forma sustentável.

Na OPAN, o técnico administrativo tem o papel de contribuir na execução financeira/administrativa dos projetos da instituição que visam favorecer o reconhecimento dos direitos dos povos indígenas e populações tradicionais, em particular quanto à sua organização social, às suas expressões culturais e à demarcação das suas terras.

1 – Da vaga

A vaga destina-se a candidatos com formação em Administração (Técnico administrativo, contabilidade ou áreas afins), com experiência comprovada na área. O candidato selecionado será contratado em regime de CLT por 40 horas semanais e deverá residir em Cuiabá-MT, onde se localiza a sede da OPAN, integrando-se à equipe de trabalho a partir do mês de agosto de 2018.

2 – Atividades esperadas

Organizar, ordenar e manter o fluxo da movimentação financeira dos projetos conforme manual administrativo/financeiro da instituição; trabalhar no sistema financeiro existente (orçamento, lançamentos, criar atividades, criar plano de contas, entre outras adequações no sistema); dar assistência às necessidades dos profissionais e demandas para execução dos projetos; ajudar no controle contábil, prestações de conta e respectivas conciliações dos projetos; contribuir na organização e controle de registro das despesas, manutenção e histórico do patrimônio; entre outras demandas.



3 – Das qualificações

- a. Conhecimento na área administrativa;
- b. Conhecimento de Word, Excel, internet e facilidade com outros programas e sistemas;
- c. Capacidade de trabalho em equipe;
- d. Iniciativa para execução das atividades e demandas;
- e. Manter em ordem o ambiente de trabalho;
- f. Organizar arquivos e documentos produzidos pelos projetos.

4 – Das inscrições

No ato da inscrição o candidato deverá entregar:

- a) Uma carta propondo-se à vaga ofertada descrevendo brevemente sua experiência anterior (se existir) de trabalho, mostrando sua adequação ao perfil e assegurando disponibilidade para o cargo;
- b) Currículo Vitae;
- c) Fotocópia do documento de identidade ou CPF;
- d) Pelo menos 2 (duas) referências indicadas no Currículo Vitae e/ou de conhecidos;
- e) Cópia de certificado de conclusão de curso (graduação) e/ou em andamento.
- f) Registro profissional.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou inconformidade.

Os documentos solicitados na primeira fase deverão ser enviados no período de **09 a 17 de julho de 2018 somente via e-mail**, aos cuidados da coordenação técnica da OPAN (vinicius@amazonianativa.org.br) e da gerente financeira (jonias@amazonianativa.org.br).

5 – Do processo seletivo

O processo seletivo constará de duas fases de caráter classificatório:

1ª fase – Comprovação de documentação e requisitos exigidos para o cargo ofertado.

2ª fase – Entrevistas pessoais (presencial) com os candidatos classificados na etapa anterior.



As entrevistas serão realizadas entre 18 à 20 de julho e a divulgação do resultado está prevista para o dia 23 de julho de 2018.

O candidato aprovado no processo seletivo deverá assinar contrato de trabalho a partir de agosto de 2018, regido pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), inclusive no que diz respeito ao contrato de experiência e rescisão, sujeitando-se às normas do Regulamento de Pessoal da OPAN. A admissão do candidato ocorrerá por meio de contrato de experiência, previsto em CLT, pelo prazo de 30 dias, renováveis por mais 60 dias, a critério da OPAN. Neste período, a OPAN avaliará, para efeito de conversão para o contrato por prazo indeterminado, o desempenho obtido pelo candidato, conforme procedimentos de avaliação adotados pela Coordenação Executiva.

