



EDITAL Nº. 003/2021 - REGIONAL AMAZONAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - CADASTRO DE RESERVA

A Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais - ADRA, Associação civil de direito privado, regulada pelas normas do Novo Código Civil, sem fins lucrativos ou econômicos, situada na Rua Furnas, nº. 484 – Bairro Raiz – Manaus/Amazonas – CEP: 69.068-580 torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado no 03/2021, visando selecionar ASSISTENTE DE GERENTE, para CADASTRO RESERVA, conforme normas estabelecidas neste Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- a) O Processo Seletivo que trará o presente Edital objetiva a formação de cadastro de reserva e, se necessário, contratação imediata de profissionais para o serviço de Apoio a Refugiado e Migrante, no CARE - Centro de Apoio a Refugiado e Migrante da ADRA em Manaus.
- b) Caso haja a contratação, o (a) colaborador (a) será avaliado no período de até 90 dias, conforme parágrafo único do artigo 445 da CLT, podendo este ser dispensado (a) por inadequação ao cargo.
- c) As etapas do “Processo Seletivo Simplificado” descritas neste edital serão realizadas pela equipe de profissionais da instituição, exceto o exame admissional, que serão realizados por profissionais habilitados para tal.

2 - SOBRE A VAGA:

| CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | BENEFÍCIO |
|------------------------|-----------------------|------------------|
| Assistente de Gerencia | 40 horas | Vale Transporte. |

3 - REQUISITOS PARA O CARGO:

Assistente de Gerente:

- a) Nível Superior Completo;
- b) Informática (Word, Excel, Internet, banco de dados);
- c) Facilidade na comunicação escrita e oral;

- e) Carteira Nacional de Habilitação Categoria D;
- f) Disponibilidade para viagens;
- g) Resolução de Problemas;
- h) Trabalho Integrado em Equipe.

4 - DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Assistente de Gerente:

- a) Elaborar relatórios e ofícios.
- b) Preenchimento de instrumentais e sistemas da Organização;
- c) Participação de reuniões internas com equipe técnica da Organização;
- d) Participar dos processos de sustentabilidade do Projeto;
- e) organização de estoque;
- f) Gerenciar o fluxo de atendimento;
- g) Realizar orçamentos
- H) Pegar e separar doações;
- I) Controle de ponto da equipe
- J) Organização de arquivo diversos;
- I) Prestação de contas das doações.

5 – DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições serão feitas através do envio do:

- Currículo (com as comprovações);
- Carta de Apresentação; e
- Ficha do (a) Candidato (a) devidamente preenchida e assinada – essa ficha será enviada em resposta ao recebimento do currículo, comprovações e carta de apresentação.

Para o e-mail: recrutamento.adraam@gmail.com

6 – CRONOGRAMA ETAPAS E PRAZOS:

a) Envio do currículo, anexos, carta de apresentação e ficha do (a) candidato (a): do dia **21/07/21** até o dia **26/07/21, às 17h.**

b) Publicação da Análise dos primeiros 20 currículos recebidos: 27/07/2021.

c) Entrevista Individual e Perfil – Presencial: 28/07/2021.

h) Exame final 29/07/2021.

i) Resultado Final: 30/07/2021.

7 - SOBRE A SELEÇÃO:

O Processo Seletivo Simplificado será composto de 03 (TRÊS) etapas, sendo de caráter eliminatório e classificatório:

I - Recebimento e Análise de Currículos

ATENÇÃO (ler os itens que se faz necessário enviar por e-mail)

- Apenas serão analisados currículos entregues dentro do prazo estabelecido neste edital;
- É necessário anexar às comprovações para pontuação (declaração, certificados, xerox carteira de trabalho, entre outros documentos comprobatórios);
- É preciso enviar uma Carta de Apresentação;
- A avaliação dos currículos seguirá os seguintes critérios:

| CÓDIGO | TÍTULO/DISCRICÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--------|--|-----------|------------------|
| 1 | Formação relacionada com a área pleiteada. | 05 pontos | 01 ponto |
| 2 | Pós Graduação ou Especialização . | 05ponto | 01 ponto |

- A pontuação máxima será de 10 pontos;
- Em caso de empate entre dois (duas) ou mais candidatos (as) o desempate se dará
Pela realização de prova.

8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- a) A convocação dos (as) selecionados (as) para as fases do Processo Seletivo Simplificado e para a efetivação da contratação será realizada via telefone e/ou e-mail.
- b) A publicação final da Classificação dos (as) Candidatos (as) será realizada por meio de e-mail enviado aos candidatos (as).
- c) Em caso de desligamento do (a) candidato (a) aprovado por solicitação do mesmo, ou por inadequação ao cargo conforme o item "b" das Disposições Preliminares será convocado (a) o (a) próximo (a) candidato (a) da classificação seguindo a relação publicada conforme a letra "e", da Classificação dos (as) Candidatos (as).