

PROCESSO SELETIVO Nº 002/2024 – ADRA REGIONAL AMAZONAS

A **Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais - ADRA**, com sede no endereço Rua Furna, 484, Raiz – Manaus/AM, CEP: 69.068-580 torna público a realização do Processo Seletivo para **cadastro reserva** para as seguintes vagas em Manaus-AM, **Assistente Financeiro** e **Auxiliar Administrativo**, para atuação nos projetos vigentes em nossa regional.

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo será regido por este Edital e executado pela comissão de Recrutamento e Seleção da ADRA com objetivo de selecionar candidatos para provimento de vagas em cargos e níveis conforme descritos neste Edital, no regime CLT.

2- DIVULGAÇÃO E RESULTADO

A divulgação e o resultado oficial da Prorrogação do Processo Seletivo serão postados no Instagram **@nucleo.amazonas** e site: **adra.org.br/amazonas**

3- DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 - Ter nacionalidade brasileira ou registro legal no país em conformidade com a legislação para estrangeiros que vivem no Brasil.

3.2 - Estar em dia com o serviço militar obrigatório para os candidatos brasileiros, natos ou naturalizados, do sexo masculino.

3.3 – Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo/área (quando houver), conforme este Edital.

3.4 – Não haver mantido relação empregatícia com a ADRA e ter sido demitido nos últimos 03 meses (caso já esteja trabalhando em alguma unidade da ADRA e queira participar é permitido).

3.5 – Ter no mínimo 18 anos completos na data do processo e estar em Manaus.

3.6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.7 – Não ser aposentado pelo INSS por invalidez.

3.8 – O candidato deverá informar no currículo se é portador de necessidade especial, para constar em cadastro reserva específico.

3.9 – No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos requisitos obrigatórios. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado deste processo seletivo.

3.10 – O candidato que não realizar ou comparecer a uma das etapas por qualquer motivo, estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

3.11 – Cadastro reserva.

4- DOS REQUISITOS

Os cargos, requisitos mínimos exigidos, remuneração e as vagas são os estabelecidos no quadro abaixo:

Cargo e Locais de Atuação	Carga Horária	Salário	Requisitos obrigatórios
Auxiliar Administrativo	40 horas semanais	Revelado no ato da entrevista com base no que já é pago pela instituição aos já contratados.	<ol style="list-style-type: none">1. Preferencialmente Ensino Superior em Administração ou disciplina relacionada2. Preferencialmente ter experiência profissional mínima de um ano na área.3. Experiência de trabalho multicultural preferida com habilidades interpessoais e interculturais demonstradas.4. Conhecimento em informática em produtos Microsoft (Word e Excel).5. Experiências administrativas (Cotações, Tabelas)6. Idioma (inglês)

Cargo e Locais de Atuação	Carga Horária	Salário	Requisitos obrigatórios
Assistente Financeiro	40 horas semanais	Revelado no ato da entrevista com base no que já é pago pela instituição aos já contratado.	Descrição do trabalho Procuramos Assistente Financeiro para liderar equipe e apoiar nossas transações diárias, incluindo despesas operacionais e folha de pagamentos. As responsabilidades de Assistente Financeiro incluem processar pagamentos, manter relatórios de

			<p>custos e gerenciar orçamentos de projetos. Se você tem experiência em contabilidade e tem interesse em procedimentos como gestão financeira de projetos sociais e preparo de orçamentos em planos de trabalhos, queremos conhecer você.</p> <p>Em última instância, você ajudará a manter a saúde financeira de nossa instituição e garantirá que usemos nossos recursos devidamente.</p> <p>Responsabilidades Atualizar planilhas financeiras com transações diárias</p> <p>Analisar balanços Acompanhar e reconciliar extratos bancários</p> <p>Criar relatórios de análises de custos (custos fixos e variáveis) de projetos</p> <p>Processar pagamentos de impostos</p> <p>Dar suporte à folha de pagamentos mensal e manter registros organizados</p> <p>Registrar contas a pagar e a receber</p> <p>Processar e fazer acompanhamento de recursos de parceiros, fornecedores quando necessário Fornecer suporte administrativo durante a preparação do orçamento</p> <p>Participar de auditorias trimestrais e anuais</p> <p>Gerenciar e acompanhar atividades operacional dos projetos com seus coordenadores</p> <p>Requisitos Experiência profissional como Assistente Financeiro, Supervisor de Finanças ou função similar Bom conhecimento de contabilidade e procedimentos contábeis Conhecimento avançado de MS Excel (criação de planilhas eletrônicas e uso de funções financeiras) Familiaridade com software de contabilidade Habilidades organizacionais e de gerenciamento de tempo Atenção aos detalhes com a capacidade de detectar erros de números Bacharelado em Finanças, Contabilidade ou Economia</p>
--	--	--	---

5- PROCESSO DE SELEÇÃO E PRAZOS

Os candidatos interessados em participar do processo seletivo deverão encaminhar o currículo para o e-mail: processoseletivo.am@adra.org.br juntamente com um parágrafo sobre o motivo de interesse na vaga. O título do e-mail deverá ser o primeiro nome e a respectiva função a qual está se candidatando **entre os dias 22 e 26 de abril de 2024 até às 17h59 min.** Vale ressaltar que o não preenchimento correto das informações pode eliminar o candidato à vaga pretendida. O currículo deverá estar obrigatoriamente anexado a mensagem com a descrição da vaga concorrida conforme tabelas do **Requisito 4**, em formato de arquivo DOC ou PDF com o nome do arquivo sendo o mesmo do candidato sem abreviações. **Não serão analisados currículos enviados de qualquer outra forma e formato, senão a descrita neste Edital.** Os currículos enviados antes e após o prazo previsto neste edital não terão validade.

Em caso de inveracidade das informações fornecidas pelo candidato, a inscrição será automaticamente cancelada e anulada em todos os atos decorrentes, em qualquer época.

6- DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO

O processo de seleção para todos os níveis constará das seguintes etapas:

1ª. Etapa - Análise Curricular acontecerá entre os dias 29 de abril de 2024 - Caráter classificatório. Nessa fase a banca objetiva-se em verificar e avaliar os currículos dos candidatos inscritos considerando se atendem ou não aos requisitos exigidos pelo edital. Serão avaliadas as informações relativas à escolaridade e experiência profissional e se estão em conformidade com a vaga pleiteada. Serão selecionados para a segunda fase os candidatos que atenderem aos requisitos necessários para exercerem os cargos.

2ª. Etapa - Divulgação dos candidatos pré-selecionados para a entrevista acontecerá no dia 30 de abril de 2024 - Caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos. A entrevista individual terá como objetivo discutir junto aos candidatos suas expectativas e experiências em relação às suas respectivas funções, além de coletar demais informações complementares. Os candidatos cujo nomes foram divulgados no site deverão comparecer à entrevista na data, local e horário que serão informados posteriormente. As entrevistas serão presenciais seguindo os protocolos de segurança sanitários (utilizando máscara facial).

7- RESULTADO DO PROCESSO

Os resultados do Processo Seletivo serão divulgados por meio de lista nominal e em ordem de classificação, e estarão disponíveis no Instagram **@nucleo.amazonas** no dia 30 de abril de 2024 para entrevistas e 05 de maio resultado final.

8- CONTRATO DE TRABALHO

Quando do surgimento de vagas, serão preenchidas sob o Regime da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas. A contratação se dará a título de experiência, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias. Decorrido o prazo inicial, será realizada a avaliação de desempenho e sendo de interesse das partes o contrato será por tempo determinado neste edital.

9- DISPOSIÇÕES FINAIS

A inscrição para o Processo Seletivo implica no conhecimento e na aceitação das condições estabelecidas pela ADRA neste Edital, das quais o candidato não poderá em hipótese alguma alegar desconhecimento. O presente Edital, a critério da Diretoria da ADRA, ouvido pela Comissão de Recrutamento e Seleção, poderá ser cancelado, adiado ou revogado, no todo ou em parte, sem que isso gere motivo para qualquer pedido de reparação ou indenização por parte dos participantes. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, em qualquer uma de suas etapas ou até a data de convocação dos candidatos, circunstância que será mencionada em Termo de Retificação ao presente Edital.

10- CRONOGRAMA PREVISTO

Atividade	Data prevista*
Envio de currículos para o endereço eletrônico	22 a 26/04/2024
Análise dos currículos	29 /04/2024
Divulgação dos candidatos pré-selecionados para a entrevista.	30/09/2024
Entrevistas	01 a 02/04/2024
Divulgação dos resultados do Processo Seletivo	06/04/2024

***Datas podem sofrer alterações caso houver necessidade.**

Revogam-se, por meio deste, todas as disposições em contrário.

Manaus, 22 de abril de 2024.

Comissão de Recrutamento e Seleção.

