

**EDITAL 03/2024**  
**TERMOS DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**APRESENTAÇÃO**

A Confederação Nacional dos Trabalhadores Assalariados e Assalariadas Rurais – CONTAR, no marco do Projeto de Cooperação com a DGB-Bildungswerk da Alemanha “**Enfrentando as desigualdades de gênero e a discriminação racial nas áreas rurais no Brasil**” PN 2023 2622 1/DGB 0019, convida assistente administrativo para atuarem no âmbito do projeto de cooperação.

A presente convocatória é coordenada pela CONTAR e irá se desenvolver a partir das seguintes disposições:

**I. OBJETO**

O presente edital tem por objeto a contratação de um Assistente Administrativo para prestar serviços à esta Confederação Nacional de Trabalhadores Assalariados e Assalariadas Rurais, visando atender às suas demandas, obedecidas as condições especificadas neste edital.

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Realizar a contratação de Assistente Financeiro, na modalidade presencial, na sede da CONTAR, em Brasília/DF, nas seguintes condições:

- Carga horária de 35h semanais
- Contratação via Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

**III. REQUISITO**

- Ensino Superior cursando ou completo em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins;
- Conhecimentos em Pacote Office Avançado (Word, Excel, PowerPoint);
- Boa comunicação, organização e proatividade.

**IV. ESCOPO DO TRABALHO**

O(a) profissional deverá realizar as seguintes atividades:

- Atividade de atendimento telefone/e-mails, recepção de pessoas, orientações sobre a instituição.

- Elaboração e organização de documentos administrativos;
- Manter arquivos e informações de cadastro atualizadas;
- Receber e enviar correspondências;
- Apoio em atividades financeiras, lançamentos de informações em sistema e no banking;
- Orientação de documentos contábeis;
- Elaborar relatório financeiro;
- Acompanhar processos administrativos;
- Assessorar a diretoria com as questões práticas de trabalho;
- Execução de atividades administrativas de modo geral (como emissão de passagens aéreas e demais atividades necessárias...);
- Elaborar relatórios, documentos e apresentações para reuniões ou para uso interno da empresa;
- Criar e alimentar planilhas no excel;
- Envio de documentações para os parceiros.

#### **V. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

Apresentar uma proposta de trabalho contendo as atividades a serem desenvolvidas em linhas gerais; Esclarecer a pessoa contratada sobre temas do movimento sindical, projetos executados pela CONTAR, bem como a metodologia a ser adotada ao longo do desenvolvimento das atividades por meio de reunião de trabalho com a equipe de assessoria.

#### **VI. HONORÁRIOS**

A CONTAR efetuará o pagamento mediante ordem bancária creditada em conta-corrente de mesma titularidade do(a) profissional assistente administrativo, os interessados terão que encaminhar uma proposta de salário mensal (valor bruto) até a data final deste edital.

#### **VII. DURAÇÃO**

O contrato será regido pelas regras da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por prazo indeterminado, tendo início a partir de sua assinatura.

#### **VIII. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

Curriculum Vitae do profissional;  
Certificado de conclusão ou uma declaração de regularidade.

#### **IX. AVALIAÇÃO**

Após a análise dos currículos, serão realizadas entrevistas (presencial/virtual) com aqueles que forem

selecionados (as).

**X. LOCAL E PRAZOS PARA O ENVIO**

Os documentos para inscrição devem ser enviados para o e-mail: [financeiro@contar.org.br](mailto:financeiro@contar.org.br) até às 23:59 do dia 04 de setembro de 2024.

**Brasília/DF, 27 de agosto de 2024.**

**Gabriel Bezerra Santos**  
Presidente