

Ref: Contratação de pessoa física para desempenhar cargo de Assistente Administrativo para atendimento às demandas da Secretaria Executiva do Instituto Juruti Sustentável – IJUS.

Responsável: Bárbara Macêdo Espínola de Almeida
Secretaria Executiva – IJUS
Juruti – PA, 08 de junho de 2018.

IDENTIFICAÇÃO

Contratação de pessoa física para desempenhar cargo de Assistente Administrativo na Secretaria Executiva do Instituto Juruti Sustentável.

JUSTIFICATIVA/OBJETIVOS

A Secretaria Executiva tem a responsabilidade de apoiar a coordenação, supervisão e controle de todas as atividades desenvolvidas pelo IJUS.

ATIVIDADES

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas internas;
- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- Identificar irregularidades nos documentos;
- Classificar e arquivar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- Organizar notas fiscais, boletos e outros documentos para providencias de pagamentos;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; expedir malotes e recebimentos;
- Controlar execução de serviços gerais (limpeza);
- Pesquisar preços;
- Agendar reuniões em sistema próprio (calendar);
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
- Secretariar reuniões e outros eventos;



TERMO DE REFERÊNCIA: Nº 01/2018

- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Digitar documentos;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos;
- Controlar os equipamentos para que estejam em perfeito estado para uso em atividades;
- Realizar pequenas compras de acordo com a demanda da SECEX e padrões estabelecidos internamente;
- Atender telefone, anotar recados e transmiti-los aos destinatários;
- Promover a mobilização dos Integrantes do Instituto para participação em reuniões, atividades, seminários, assembleias e outros eventos;
- Operar os equipamentos de transmissão de mensagens, os equipamentos de reprodução de documentos e bem como zelar pelo uso e manutenção;
- Apoiar a organização eventos e coordenar o fornecimento de lanches para participantes de reuniões e treinamentos que estiverem acontecendo no IJUS;
- Providenciar o conserto e compra de bens, fazendo a cotação de preços para os respectivos serviços, junto às empresas especializadas;
- Manter a organização da sala de reunião;
- Receber as correspondências enviadas ao IJUS;
- Proceder atividades externas em bancos, casas lotéricas, correios e outras instituições congêneres;
- Contribuir com todas as atividades sob a responsabilidade do IJUS;
- Construir memórias, atas e relatórios de reuniões, atividades, assembleias e outros eventos;
- Criar/atualizar planilhas sempre que necessário;
- Participar de visita a comunidades que desenvolvam ou tenham potencial para desenvolvimento de projetos do Instituto Juruti Sustentável; e outras

INSUMOS NECESSÁRIOS

As atividades acima previstas serão desenvolvidas nas instalações físicas do IJUS em Juruti - PA. O contratado(a) terá como insumo básico para o trabalho o acesso a documentos internos do IJUS, aos sistemas em operação, equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades.

PERFIL DO PROFISSIONAL

Os serviços acima descritos serão desempenhados por pessoa física que deverá apresentar as qualificações a seguir:

- Escolaridade: Ensino Médio;
- Experiência profissional: experiência mínima de 06 (seis) meses em trabalhos administrativos;
- Ter capacidade de aderir a novas demandas do IJUS;
- Conhecimentos de informática no pacote Office, com ênfase em Excel, e disponibilidade para aprender outros sistemas;
- Habilidade para falar em público;
- Disponibilidade a viagens; e



TERMO DE REFERÊNCIA: Nº 01/2018

- Espírito de trabalho em equipe, ser dinâmico, proativo e ágil na execução de suas atividades, com foco na comunidade, bem como desenvoltura no encaminhamento e soluções de problemas.

PRAZO

O profissional a ser contratado iniciará sua relação laboral com o IJUS através de um contrato típico de experiência, com base na legislação brasileira, inicialmente de 45 (quarenta e cinco) dias.

Após este período, havendo concordância tácita ou expressa entre as partes, o contrato de trabalho passará a vigorar por tempo indeterminado. O contratado deverá desde o período de experiência observar e seguir todos os procedimentos internos do IJUS.

HORÁRIO DE TRABALHO

O profissional desenvolverá suas atividades de segunda a sexta, no horário 08:00 às 17:00 horas com 01 (uma) hora de intervalo para almoço.

MÉTODO DE SELEÇÃO

O profissional em questão será selecionado através de análise de currículos, dinâmica e entrevista. Participarão do processo de seleção a Secretária Executiva e Diretoria do Instituto Juruti Sustentável.

COMO SE CANDIDATAR

Encaminhar **CURRÍCULO** por e-mail: contato@ijus.org.br **OU** entregar envelope fechado no prédio do IJUS sito a Avenida Marechal Rondon, 1397, Bom Pastor, Juruti – PA, CEP: 68.170-000 até as 12:00 horas (meio dia) do dia 12.06.2018 (terça-feira).

Assunto: **SELEÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

SUPERVISÃO

A supervisão direta da execução dos serviços do profissional contratado para execução dos serviços descritos neste termo de referência será, em última instância, responsabilidade da Secretária Executiva do IJUS.