

## **PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL**

### **SECRETARIA E EVENTOS**

A **CESE** – Coordenadoria Ecumênica de Serviço é organização ecumênica fundada em 1973 formada por igrejas cristãs comprometidas com a Diaconia pela Defesa de Direitos. Tem como missão fortalecer movimentos sociais, movimentos ecumênicos e inter-religiosos, grupos populares e outras organizações, empenhados nas lutas por transformações políticas, econômicas, sociais e ambientais que conduzam a estruturas em que prevaleça democracia com justiça na perspectiva dos direitos humanos e da integridade da *casa comum*. Para cumprir a sua missão desenvolve um conjunto diversificado de estratégias de ação: Apoio a Projetos, Formação, Diálogo e Articulação com Movimentos Sociais e Redes, Ecumenismo e Diálogo Inter-religioso, Incidência Política e Comunicação Estratégica.

#### **Princípios éticos**

Compromisso com práticas democráticas em geral e, em especial, com a participação popular;  
Compromisso com lisura e transparência na gestão de recursos;  
Promoção de relações sociais baseadas na equidade, sem discriminação de raça, etnia, gênero, orientação sexual, faixa etária, confissão de fé ou opinião política;  
Respeito pleno à integridade física e moral de crianças e adolescentes;  
Valorização da diversidade religiosa e do diálogo intereclesial e inter-religioso;  
Compromisso com a dimensão socioambiental na defesa da nossa casa comum para a presente e futuras gerações.

A CESE atua em todo o Brasil com prioridade para as regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste. Nos últimos anos tem intensificado suas ações na Amazônia Brasileira, apoiando populações indígenas, quilombolas, extrativistas, ribeirinhos, povos da floresta, agricultores/as familiares, pescadores/as artesanais e atingidos/as por grandes projetos.

A CESE em parceria com a Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira (COIAB), irá executar, no período de 2024 a 2028, o projeto Dabucury: Compartilhando Experiências e Fortalecendo a Gestão Etnoambiental nas Terras Indígenas da Amazônia Brasileira. Este projeto tem a finalidade de apoiar projetos de gestão territorial e ambiental indígena por meio de chamadas públicas, serviços de apoio e capacitações, contribuindo para a consolidação das Terras Indígenas da Amazônia Legal e para a promoção de capacidades técnicas de organizações locais, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Gestão Ambiental e Territorial Indígena (PNGATI).

Tendo em vista a execução desse projeto e outras ações da instituição, a CESE irá selecionar **um/a profissional** para a função de **secretária/o**.

#### **Sobre a vaga**

A CESE adota, em seus processos seletivos, políticas afirmativas em referência à diversidade de gênero, raça e etnia e considera esses aspectos no processo de seleção.

## Principais atividades da função

### Área de Eventos

- Planejar, organizar e executar os eventos e encontros realizados pela CESE cuidando de todos os processos;
- Recepcionar participantes de eventos e reuniões específicas;
- Controlar as correspondências enviadas e recebidas relativas aos eventos;
- Cuidar da manutenção do banco de dados de eventos;
- Montar plenárias e grupos de discussão.

### Área de Projetos

- Realizar as atividades correlatas ao setor de projetos como: cadastramento, envio para assessoria, preparação e acompanhamento das reuniões de pauta e outros,
- Realizar pesquisas no sistema gerenciador de projetos, sempre que solicitado.

### Atividades Comuns

- Participar das atividades institucionais coletivas propostas pela CESE;
- Contribuir com outras ações da CESE pertinentes à função quando houver demanda;
- Executar serviços de digitação de dados em geral (correspondências, atas, listagens, relatórios, visitas, reuniões, etc.);
- Atualizar o sistema (GP), o que for relativo à sua área de competência;
- Organizar, controlar e manter atualizados os arquivos e documentos do setor;
- Executar outras atividades correlatas.

## Perfil requisitado

- Formação superior completa em secretariado; relações públicas; administração ou áreas afins;
- Experiência em secretariado e organização de eventos;
- Disponibilidade para viagens e trabalho em finais de semana- quando necessário.

## Habilidades

- Proatividade e capacidade para desenvolver atividades variadas;
- Boa comunicação, oral e escrita;
- Demonstrar empatia, saber se relacionar e trabalhar em equipe,
- Conhecimentos de informática: Pacote Office; Excel (intermediário/avançado etc.).

## Desejável:

- Conhecimento da língua Inglesa.

## Das inscrições

As inscrições ficarão abertas de **18 de dezembro de 2023**, até às 23h59m do dia **19 de janeiro de 2024** e devem ser realizadas via e-mail, com assunto “**Seleção de Secretária**” para o endereço eletrônico [rh@cese.org.br](mailto:rh@cese.org.br)

No ato da inscrição a candidata deverá remeter:

- a) Currículo Vitae
- b) Carta de apresentação propondo-se à vaga ofertada e indicação de pelo menos 2 (duas) pessoas de referência com nome completo, organização, email e telefone;

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

### **Do processo seletivo**

O processo seletivo constará das seguintes fases:

- 1ª fase: Análise da documentação enviada e requisitos exigidos para ao cargo ofertado;
- 2ª fase: Entrevistas pessoais à distância (por meios eletrônicos) com candidatos(as) classificadas na 1ª fase.

**As entrevistas serão realizadas entre 30 e 31/01/2024**

**A divulgação do resultado final será até o dia 02/02/2024.**

As datas estão sujeitas a alteração e, neste caso, os(as) candidatos(as) serão avisados(as). A pessoa selecionada em cada etapa será contactado(a) por e-mail e/ou telefone.

### **Da contratação**

- O(a) selecionado(a) será contratado(a) em regime de CLT, por período integral com dedicação exclusiva;
- A pessoa selecionada deverá residir na cidade de Salvador/Bahia.
- Disponibilidade para viagens

A admissão do(a) candidato(a) ocorrerá por meio de contrato de experiência, previsto em CLT, pelo prazo de 30 dias, renováveis por mais 60 dias, a critério da CESE. Neste período, a CESE avaliará, para efeito de conversão para o contrato por prazo determinado, o desempenho do(a) candidato(a);

O contrato de trabalho será assinado a partir de **01 de março de 2024**.

### **O que a CESE oferece**

Salário compatível com a função em regime de CLT, 40 horas semanais

Assistência médica

Ticket refeição

Auxílio creche

Seguro de vida