



EDITAL EXTERNO 0003/2018
INTERVOZES – COLETIVO BRASIL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Edital 0003/2018 para contratação de assistente administrativo da entidade

Por meio deste edital, o Intervozes – Coletivo Brasil de Comunicação Social abre processo externo de seleção para contratação de **assistente administrativo** para trabalhar na sede da entidade. O Intervozes é uma organização social sem fins lucrativos, localizada na Rua Rego Freitas, 454, Cj 92, República, São Paulo, SP.

Fundada em 2003, a organização trabalha pela efetivação do direito humano à comunicação no Brasil, esse entendido como condição indissociável ao pleno exercício da cidadania e da democracia. Em outras palavras, uma sociedade só pode ser chamada de democrática quando as diversas vozes, opiniões, culturas e raças que a compõem têm espaço para se manifestar.

Mantém como principais eixos de atuação: • acompanhamento e fiscalização das ações do Executivo, Legislativo, Judiciário e de empresas, públicas e privadas, prestadoras de serviços de comunicação (radiodifusão e telecomunicações); • sensibilização de pessoas e grupos organizados ou não, com participação em espaços de debates e produção de material de referência sobre os temas; • articulação política com movimentos sociais e organizações, por meio da participação em fóruns e redes que tenham também como pauta a democratização da comunicação e a garantia dos direitos na rede; • monitoramento das violações do direito à comunicação, com formulação de denúncias e envio das mesmas aos órgãos nacionais e internacionais; e • formação para a interação crítica com a mídia, para a intervenção nas políticas públicas de comunicação (radiodifusão e telecomunicações) e para a prática que incentive outra comunicação, popular, independente e comunitária.

O coletivo é formado por ativistas e profissionais com formação e atuação nas áreas de comunicação social, direito, arquitetura, artes, geografia e outras, distribuídos em 10 estados brasileiros e no Distrito Federal. Mantem uma instância diretiva nacional, o Conselho Diretor, do qual fazem parte 11 membros, eleitos anualmente em assembleia ordinária. Desses 11, cinco compõem a Coordenação Executiva, responsável pelas tarefas cotidianas. O/a contrato/a para o cargo reportar-se-á à Coordenação Executiva.

SOBRE O CARGO

A vaga em questão é para o preenchimento do cargo de assistente administrativo da sede do Intervozes. Por **assistente administrativo** entende-se o/a profissional que presta assistência na área administrativa de uma empresa, auxiliando o/a administrador/a em suas atividades



rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.

Neste caso, o/a profissional contratado/a atuará na sede da organização, localizada na capital paulista, auxiliando o/a coordenador/a executivo responsável pela sede. A carga horária é de 40 horas semanais com carteira de trabalho assinada segundo a legislação em vigor.

Atribuições:

- Assistir o/a coordenador/a executivo na gestão financeira dos recursos:
 - ✓ *execução de pagamentos;*
 - ✓ *produção de planilhas de controle de gastos;*
 - ✓ *controle das contribuições dos associados e sócios colaboradores;*
 - ✓ *controle de eventuais vendas de produtos (camisetas, livros, botons, etc.);*
 - ✓ *emissão e lançamento de notas fiscais;*
 - ✓ *preparação e revisão de documentação para envio à empresa de contabilidade;*
 - ✓ *interlocução com bancos para operações financeiras.*

- Assistir o/a coordenador/a executivo/a na gestão admirativa da sede:
 - ✓ *atender ao telefone diariamente no horário comercial (das 9h às 18h);*
 - ✓ *organizar documentos, arquivos, publicações e outros materiais;*
 - ✓ *atualização de cadastros de associados;*
 - ✓ *elaboração de planilhas e relatórios gerenciais;*
 - ✓ *controle de entrada e saída de correspondências;*
 - ✓ *gestão das informações cotidianas e repasse de demandas aos responsáveis;*
 - ✓ *produção e envio de documentos (ofícios, pareceres, representações, etc.);*
 - ✓ *auxílio na produção de eventos (seminários, conferências, fóruns, etc.);*
 - ✓ *atendimento de fornecedores e clientes.*

Requisitos:

- Formação superior completa em qualquer área;
- Experiência profissional como assistente administrativo de pelo menos 2 anos;
- Excelente capacidade organizativa de documentos e outros materiais;
- Excelente capacidade organizativa na gestão e no controle das finanças;
- Uso aprimorado de ferramentas de edição de texto e planilhas;
- Uso aprimorado de ferramentas de Internet.



Além disso, são indispensáveis ao profissional contratado/a:

- ✓ Capacidade de trabalhar em grupo, pensar soluções conjuntas, receber e executar tarefas quando demandado/a e também pró-atividade para pensar e desempenhar tarefas de forma autônoma e independente quando necessário;
- ✓ Boa redação de textos e boa capacidade de comunicação com os pares (coordenadores, associados do coletivo e fornecedores em geral) também são condições essenciais para o bom desempenho deste trabalho.

REMUNERAÇÃO:

O/a contratado/a receberá o pagamento mensal de **R\$ R\$ 3.496,63** (remuneração bruta), durante três meses (experiência), correspondentes à contratação por período integral (40 horas semanais). Ao final do tempo de experiência, a contratação poderá se estender por tempo indeterminado de acordo com a avaliação do trabalho do/a contratado/a. A contratação será por carteira de trabalho assinada de acordo com a legislação em vigor.

Os/as interessados/as devem se manifestar até às 23h59 do dia 22 de maio de 2018 (terça-feira), com envio de currículo e carta de interesse/justificativa contendo duas referências empregatícias anteriores (com contatos) para o e-mail selecao@intervozes.org.br, dispondo no assunto “**Seleção de Assistente Administrativo**”.

A realização de entrevistas presenciais e, conseqüentemente, o resultado final deste processo de seleção serão informados à posteriori, a depender do número de inscritos/as.

São Paulo, 08 de maio 2018.


Ana Claudia Mielke

Coordenação Executiva do Intervozes