



OLMA

Observatório Nacional
de Justiça Socioambiental
Luciano Mendes de Almeida



Edital nº 02/2021

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO

O Observatório Nacional de Justiça Socioambiental Luciano Mendes de Almeida (OLMA), programa da Província dos Jesuítas do Brasil, vinculada à Associação Antônio Vieira/Centro Cultural de Brasília (CNPJ: 92959.006/0054-10), com atuação nas categorias de assessoramento e na defesa e garantia de direitos socioambientais, localizado no SGAN 601 – Modulo D, Asa Norte – Brasília através deste, torna público o Edital de Processo Seletivo para preenchimento de vaga no quadro de funcionários.

1. Demandante:

O Observatório Nacional de Justiça Socioambiental Luciano Mendes de Almeida – OLMA, sediado no Centro Cultural de Brasília (CCB), SGAN 601 – Módulo D, Asa Norte, Brasília – DF.

2. Processo Seletivo: para a contratação de **Assistente Administrativo**.

3. **Modalidade:** contrato em regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). Local de trabalho sede do OLMA, Brasília.

4. Pré-Requisitos:

- Formação em técnico em secretariado, áreas afins ou experiência comprovada no mínimo de 5 anos de desempenho na função.
- Experiência com pacote office (word, excel e power point) e e-mail.
- Boa redação com uso de computadores e interpretação textual.
- Prática em relatoria de projetos e prestação de contas.
- Capacidade organizativa, física e virtual, para organização de arquivos, documentos, organização de reuniões.
- Disponibilidade para viagens eventuais.
- Disponibilidade para trabalhar 44 horas semanais, com dedicação exclusiva, presencial, em Brasília.

5. Requisitos desejados:

- Experiência profissional ligada à área socioambiental;
- Habilidade para trabalhar em equipe;

- Facilidade em transmitir informações com clareza e objetividade;
- Habilidades para mobilização e articulação de pessoas e grupos populares e comunitários.
- Conhecimento ou experiência em Educação Popular;
- Conhecimento ou experiência no trabalho com organizações do terceiro setor, principalmente com entidades de base religiosa.
- Experiência em Captação de Recursos.

6. Detalhamento específico da função:

- Assessorar o OLMA em toda sua área de secretariado referente a rede interna e externa;
- Realizar relatoria de reuniões e encontros;
- Produzir relatórios sobre projetos e ações desenvolvidas;
- Participar e colaborar em atividades e ações específicas desenvolvidas nas áreas de atuação do OLMA;
- Realizar contatos, enviar e-mail e articular agendamentos, reuniões e compromissos afins.

7. Etapas do Processo Seletivo:

PRAZO	ETAPA	OBSERVAÇÃO
08/03/2021 à 19/03/2021	Divulgação e prazo de inscrição	Inscrição através de envio, por e-mail, de: - Texto de apresentação demonstrando interesse e capacidade para desempenhar o trabalho, - Currículo atualizado, olmasecretaria@ccbnet.org.br
23/03/2021	Divulgação dos Currículos Pré-Selecionados	A equipe executiva do OLMA selecionará no máximo dez (10) currículos para entrevistas presenciais.
25 e 26/03/2021	Entrevistas Individuais	Os candidatos receberão e-mail ou contato telefônico indicando o horário e local exato de sua entrevista.
29/03/2021	Resultado Final	Os candidatos receberão um e-mail da Equipe Executiva do OLMA informando o resultado final do processo seletivo.
6/04/2021	Apresentação da documentação	Apresentação, do(a) selecionado (a) de documentos para contratação

9. Remuneração: R\$ 3.200,00

10. Carga horária: 44 horas semanais

11. Inscrições:

a) Envio de currículos para olma@jesuitasbrasil.org.br até 19 de março de 2021.

ATENÇÃO: no campo "**Assunto**" escrever "**candidato (a) ao processo seletivo Secretaria.**"

Sem esta informação, a mensagem será **RECUSADA**;



Luiz Felipe Lacerda
Secretário Executivo - OLMA

Brasília- DF, 08 de março de
2021.