

## EDITAL Nº 01/2022

### CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

A **Associação de Advogados/as de Trabalhadores/as Rurais da Bahia (AATR/BA)** torna público o edital de seleção para contratação de 01 (um) Auxiliar Administrativo que auxiliará a equipe de Administração da entidade, conforme descrito abaixo.

#### 1. APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE

A AATR-BA é uma entidade que atua há 39 (trinta e nove) anos na defesa dos direitos dos/as trabalhadores/as rurais. Nosso trabalho fundamenta-se na assessoria jurídica popular aos movimentos sociais do campo e povos e comunidades tradicionais, compreendendo a politização e atuação no Sistema de Justiça e nas demais instâncias administrativas, objetivando a garantia dos direitos fundamentais desses sujeitos políticos, bem como a necessidade de socialização crítica do saber jurídico como estratégia de fortalecimento das lutas dos povos do campo e de organizações populares.

#### 2. DA ATIVIDADE DO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Trata-se de profissional que exercerá, presencialmente, as seguintes funções:

- Auxiliar no levantamento e acompanhamento das transações financeiras;
- Organizar os documentos de contas a pagar e receber em arquivo;
- Conferir e organizar documentos a serem enviados à contabilidade;
- Carimbar Cupons, Recibos e Notas Fiscais;
- Controlar fluxo de caixa;
- Realizar conciliação bancária;

- Acompanhar a prestação de contas de pagamentos e adiantamentos (fornecedores, viagens e outras atividades), organizando-as de acordo com fontes de financiamento;
- Realizar lançamentos em sistema financeiro;
- Realizar a organização dos documentos de Recursos Humanos;
- Conferir cálculos da folha de pagamento;
- Auxiliar na organização de eventos internos;
- Controlar material de expediente;
- Controlar datas de contas e documentos fiscais e financeiros (conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos).

### **3. DOS REQUISITOS**

Deseja-se que o/a candidato/a preencha os seguintes requisitos:

3.1 Ensino Médio Completo;

3.2 Disposição para aprender, habilidade e experiência em trabalho em equipe;

3.3 Dinamismo e iniciativa;

3.4 Empenho para realizar comunicação verbal e escrita, além de trabalhos em equipe;

3.5 Conhecimentos básicos em informática;

3.6 Noção Excel básico (capacidade de fazer pequenos cálculos na planilha/formatação);

3.7 Noção de lançamento em sistema financeiro;

3.8 Experiência em rotinas de escritório, em especial de organizações não governamentais

No processo de seleção, serão levados em conta aspectos que possam contribuir para o fomento da equidade de raça, gênero e classe na composição da equipe da AATR-BA.

### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

4.1. A AATR receberá inscrições até o final do dia **23 de janeiro de 2022**, pelo endereço de e-mail **aatrba@aatr.org.br**, devendo ser anexado nesta oportunidade o *Curriculum Vitae* do/a interessado/a.

4.2. A entrevista pessoal será realizada em **26 de janeiro de 2022** por videoconferência.

4.3. Os horários serão confirmados no dia **25 de janeiro de 2022** e o endereço eletrônico para a entrevista será enviado minutos antes da entrevista, via e-mail.

## **5. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E REMUNERAÇÃO**

5.1. A contratação se dará conforme regras do CLT, com um contrato de experiência inicial de 03 (três) meses, que poderá ser convertido ao final do período em contrato por tempo determinado de até 24 (vinte e quatro) meses, conforme a conveniência da AATR-BA;

5.2. A remuneração tem valor bruto de R\$ 2.350,00 (dois mil trezentos e cinquenta reais) mensais, referente a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1. Os candidatos/as serão informados (via e-mail) do resultado no dia **01 de fevereiro de 2020**.

Mais Informações:

AATR – [aatrba@aatr.org.br](mailto:aatrba@aatr.org.br)

Salvador, 18 de janeiro de 2022

**Associação de Advogados(a) de Trabalhadores(a) Rurais - AATR**