

## RECRUTAMENTO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

A **Associação Raízes** está recrutando profissional no Projeto Núcleo de Educação Ambiental da Bacia de Campos (NEA-BC), projeto condicionante do licenciamento de atividades de petróleo e gás no mar brasileiro que vem sendo implementado na região da Bacia de Campos, com base nas informações abaixo indicadas, para a função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO** no seguinte município:

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO
Auxiliar administrativo-financeiro	1	Campos dos Goytacazes/RJ

Busca-se um **profissional que resida em Campos dos Goytacazes/RJ** com Ensino Médio completo ou Ensino Superior em andamento em Administração, Contabilidade, Recursos Humanos, Economia ou áreas correlatas, com diploma (ou certificado) devidamente registrado; deve possuir experiência prévia em atividades administrativas e financeiras, de preferência em projetos ou organizações do terceiro setor. Além disso, é necessário ter conhecimento básico de rotinas administrativas e financeiras, tais como elaboração de planilhas, controle de documentos e processos de pagamento. É fundamental ter habilidade no uso de ferramentas de informática, principalmente pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas de gestão financeira. Ademais, é imprescindível possuir boa comunicação interpessoal, ser organizado, proativo e capaz de trabalhar em equipe.

## RECRUTAMENTO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

### Principais atribuições e responsabilidades:

- a) Auxiliar na organização e arquivamento de documentos administrativos e financeiros do projeto;
- b) Realizar atividades de digitação, elaboração e atualização de planilhas, relatórios e documentos diversos;
- c) Auxiliar na organização e agendamento de reuniões, elaboração de atas e outros documentos necessários;
- d) Prestar suporte na elaboração de processos de pagamento, controle de despesas e prestação de contas do projeto;
- e) Realizar atividades de recepção, atendimento telefônico e apoio logístico para eventos e reuniões do projeto;
- f) Auxiliar na comunicação interna e externa do projeto, incluindo o atendimento de e-mails e o repasse de informações aos membros da equipe;
- g) Apoiar nas atividades de compra e controle de materiais de escritório, equipamentos e suprimentos necessários para o funcionamento do projeto;
- h) Executar outras tarefas administrativas e financeiras conforme demanda e orientação da coordenação do Projeto NEA-BC.

**Carga Horária de Trabalho:** 44 horas semanais, com disponibilidade e flexibilidade de horário.

### Remuneração proposta:

**Salário Bruto:** R\$ 3.215,07 (três mil, duzentos e quinze reais e sete centavos)

**Benefícios:** assistência médica e odontológica, vale refeição/alimentação e seguro de vida.

## **RECRUTAMENTO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

### **Informações complementares:**

- **A contratação será via contrato de trabalho, nos termos da CLT, por prazo determinado, pelo período de 06 (seis) meses, podendo se estender por mais um período de 6 meses;**
- Necessário ter disponibilidade para viagens (inclusive para trabalhos à noite ou durante finais de semana e feriados);
- Necessário ter domínio prático de operacionalização em ambiente Windows e aplicativos do pacote Office, além de internet e ferramentas básicas de microinformática e de comunicação em rede, entre outros;
- Necessário ter postura ética, respeitando as diferenças da própria equipe e dos demais envolvidos, respeitando os princípios da Associação Raízes, tais como: impessoalidade, ética, empatia, cooperação, compromisso, transparência, etc.;
- **É vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de associado ou colaborador da Associação Raízes;**
- **Necessário residir em Campos dos Goytacazes/RJ;**
- **O custeio dos deslocamentos, hospedagem e ligações telefônicas relacionadas ao trabalho de campo será assumido pela contratante.**
- Necessário ter compromisso: com as premissas do Projeto, com a justiça social e ambiental, com a igualdade de gênero e etnia, com as formas de trabalho da Associação e da Petrobras, e com as Diretrizes IBAMA;
- Bastante desejável que a pessoa seja habilitada (Carteira Nacional de Habilitação – CNH) e tenha experiência na condução de automóvel em viagens;
- Desejável conhecimento da região da Bacia de Campos e de seus processos políticos, econômicos e sociais, ambientais e uma boa compreensão de questões ligadas a organização comunitária, mobilização social, desenvolvimento

## **RECRUTAMENTO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

sustentável, direitos e cidadania;

### **Proteção de dados**

O candidato, ao encaminhar o seu currículo para participar do processo seletivo, aceita e autoriza o recebimento e o tratamento de seus dados pessoais pela Associação Raízes, que se compromete a observar o regime legal aplicável à proteção de dados pessoais no Brasil, notadamente a Lei nº 13.709/2018 – “LGPD” (Lei Geral de Proteção de Dados), empenhando-se em proceder a todo o tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário ao processo seletivo no estrito e rigoroso cumprimento da Lei.

### **Etapas**

**Interessados (as), favor enviar currículo atualizado para o e-mail:  
associacao@neabc.org.br**

**O e-mail deverá ter o título de AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO  
\_\_\_\_\_ (NOME DO CANDIDATO) e o prazo final para recebimento de  
currículos é dia 12 de fevereiro de 2025.**

Os (As) candidatos (as) selecionados (as) serão convidados a participar de **entrevista e prova** em dias e horários sugeridos pela Associação Raízes.



Edital 03/2025

**RECRUTAMENTO PROFISSIONAL**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**



Edital 03/2025

**RECRUTAMENTO PROFISSIONAL**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**



Edital 03/2025

**RECRUTAMENTO PROFISSIONAL**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**