

Formulário de Descrição de Função

Divisão/Departamento	Técnico-Administrativo	Localização	Escritório Central, Recife/PE
Cargo	Assistente Técnico Administrativo – Prestação de Contas	Áreas de Relacionamento	Coordenação Técnica; Coordenação Financeira;
Reporta a	Coordenação Técnica	Horas	40 / semana
Tipo de posição	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo integral <input type="checkbox"/> Tempo parcial <input type="checkbox"/> Estagiário		

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar, de forma adequada e transparente, serviços de natureza técnica e administrativa para prestação de contas de aplicação de recursos de projetos institucionais.

RESPONSABILIDADES

- Atender público interno e externo para execução da prestação de contas;
- Reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com suas coordenações, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
- Elaborar documentos técnicos e administrativos, tais com ofícios, planilhas, relatórios, pareceres, memorandos, atas, gráficos, fichas, roteiros, manuais, cadastros, formulários, requisições, etc.;
- Utilizar ferramentas apropriadas, indicadas pelos financiadores, para executar prestação de contas;
- Participar projetos, comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
- Guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
- Acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas;
- Prover às demais áreas interessadas com informações necessárias ao desenvolvimento de atividades da Empresa;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA

- De um a dois anos de experiência em atividades de prestação de contas ou similares;
- Ter afinidade com terceiro setor;
- Familiaridade com a ferramenta do SICONV (Sistema de Convênios do Governo Federal)

REQUISITOS DE HABILITAÇÕES

- Ensino superior completo ou incompleto em administração, contabilidade ou secretariado executivo;
- Conhecimento do pacote Office e ferramentas Google, com domínio do Excel.
- Boa capacidade de comunicação escrita na redação de relatório;

ASSINATURA		DATA	
APROVADO POR		DATA	

Formulário de Descrição de Função

Divisão/Departamento	Técnico-Administrativo	Localização	Escritório Central, Recife/PE
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo – Prestação de Contas	Áreas de Relacionamento	Coordenação Técnica; Coordenação Financeira;
Reporta a	Assistente Técnico Administrativo – Prestação de Contas	Horas	40 / semana
Tipo de posição	<input type="checkbox"/> Tempo integral <input checked="" type="checkbox"/> Tempo parcial <input type="checkbox"/> Estagiário		

MISSÃO DA FUNÇÃO

Apoiar execução de atividades de prestação de contas de aplicação de recursos de projetos institucionais.

RESPONSABILIDADES

- Reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenações, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
- Apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, tais com ofícios, planilhas, relatórios, pareceres, memorandos, atas, gráficos, fichas, roteiros, manuais, cadastros, formulários, requisições, etc.;
- Preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas;
- Apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
- Guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
- Prover às demais áreas interessadas com informações necessárias ao desenvolvimento de atividades da Empresa;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA

- Até um ano de experiência em atividades de prestação de contas ou similares;
- Ter afinidade com terceiro setor;

REQUISITOS DE HABILITAÇÕES

- Ensino médio completo;
- Conhecimento do pacote Office e ferramentas Google, com domínio do Excel.
- Boa capacidade de comunicação escrita na redação de relatório;

ASSINATURA	<i>DATA</i>	
APROVADO POR	<i>DATA</i>	

EDITAL DE SELEÇÃO

INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO HUMANO

O IADH – Instituto de Assessoria para o Desenvolvimento Humano é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) que tem como missão “Desenvolver capacidades de pessoas e organizações em estratégias e processos de desenvolvimento local sustentável”.

Fundado em 2003, é constituído por profissionais especializados em áreas multidisciplinares, com ampla experiência teórica e prática em trabalhos de campo, em programas e projetos nacionais e internacionais, sob a abordagem do desenvolvimento local sustentável.

O combate à pobreza e a redução das desigualdades sociais, o estímulo à cidadania, à solidariedade, ao empreendedorismo e à inclusão social são princípios fundamentais do IADH.

O IADH está selecionando 01 (um) Assistente de Prestação de Contas para compor sua equipe permanente. O contrato de trabalho é prestação de serviços, com carga horária de 40 horas semanais.

Estamos realizando um processo de seleção que constará das seguintes etapas:

- 1) **Análise Curricular:** Os currículos deverão ser enviados o e-mail: até 28 de julho;
- 2) **Entrevista:** Após a análise curricular entraremos em contato com as pessoas pré-selecionadas para agendarmos as entrevistas (a serem realizadas até 5 de Agosto). Nas entrevistas também constarão algumas atividades práticas avaliativas. É necessário que o candidato tenha identidade e/ou interesse com a temática institucional e com o terceiro setor. Além disso, deve estar disposto a realizar as atividades abaixo descritas.

a. Atividades a serem desenvolvidas:

- Atender público interno e externo para execução da prestação de contas;
- Reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenações, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
- Elaborar documentos técnicos e administrativos, tais com ofícios, planilhas, relatórios, pareceres, memorandos, atas, gráficos, fichas, roteiros, manuais, cadastros, formulários, requisições, etc.;
- Utilizar ferramentas apropriadas, indicadas pelos financiadores, para executar prestação de contas;
- Participar projetos, comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
- Guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
- Acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas;
- Prover às demais áreas interessadas com informações necessárias ao desenvolvimento de atividades da Empresa;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

b. Requisitos de Experiência

- De um a dois anos de experiência em atividades de prestação de contas ou similares;
- Ter afinidade com terceiro setor;
- Familiaridade com a ferramenta do SICONV (Sistema de Convênios do Governo Federal)

c. Requisitos de Habilitações

- Ensino superior completo ou incompleto em administração, contabilidade ou secretariado executivo;
- Conhecimento do pacote Office e ferramentas Google, com domínio do Excel.
- Boa capacidade de comunicação escrita na redação de relatório;

- 3) **Divulgação do resultado:** 07 de agosto.
- 4) **Início das atividades:** 11 de agosto.

EDITAL DE SELEÇÃO

INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO HUMANO

O IADH – Instituto de Assessoria para o Desenvolvimento Humano é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) que tem como missão “Desenvolver capacidades de pessoas e organizações em estratégias e processos de desenvolvimento local sustentável”.

Fundado em 2003, é constituído por profissionais especializados em áreas multidisciplinares, com ampla experiência teórica e prática em trabalhos de campo, em programas e projetos nacionais e internacionais, sob a abordagem do desenvolvimento local sustentável.

O combate à pobreza e a redução das desigualdades sociais, o estímulo à cidadania, à solidariedade, ao empreendedorismo e à inclusão social são princípios fundamentais do IADH.

O IADH está selecionando 01 (um) Auxiliar de Prestação de Contas para contrato temporário de trabalho (6 meses), com carga horária de 40 horas semanais.

Estamos realizando um processo de seleção que constará das seguintes etapas:

- 5) **Análise Curricular:** Os currículos deverão ser enviados o e-mail: até 28 de julho;
- 6) **Entrevista:** Após a análise curricular entraremos em contato com as pessoas pré-selecionadas para agendarmos as entrevistas (a serem realizadas até 5 de Agosto). Nas entrevistas também constarão algumas atividades práticas avaliativas. É necessário que o candidato tenha identidade e/ou interesse com a temática institucional e com o terceiro setor. Além disso, deve estar disposto a realizar as atividades abaixo descritas.
 - a. **Atividades a serem desenvolvidas:**
 - Reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenações, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
 - Apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, tais com ofícios, planilhas, relatórios, pareceres, memorandos, atas, gráficos, fichas, roteiros, manuais, cadastros, formulários, requisições, etc.;
 - Preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas;
 - Apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
 - Guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
 - Prover às demais áreas interessadas com informações necessárias ao desenvolvimento de atividades da Empresa;
 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função..
 - b. **Requisitos de Experiência**
 - Até um ano de experiência em atividades de prestação de contas ou similares;
 - Ter afinidade com terceiro setor;
 - c. **Requisitos de Habilitações**
 - Ensino médio completo;
 - Conhecimento do pacote Office e ferramentas Google, com domínio do Excel.
 - Boa capacidade de comunicação escrita na redação de relatório;
- 7) **Divulgação do resultado:** 07 de agosto.
- 8) **Início das atividades:** 11 de agosto.