

# CGY contrata assessoria administrativa e logística para promoção dos direitos guarani

## TERMO DE REFERÊNCIA DE PROCESSO SELETIVO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA PARA ORGANIZAÇÃO INDÍGENA

Contratação de Assistente Administrativa para executar serviços administrativos, financeiros e compras na Comissão Guarani Yvyrupa

### 1. Apresentação

A Comissão Guarani Yvyrupa (CGY) é uma organização indígena autônoma que articula as comunidades Guarani nas regiões Sul e Sudeste do Brasil, nos estados do Espírito Santo, Rio de Janeiro, São Paulo, Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul, com a missão de defender os direitos do povo Guarani, com especial atenção para a proteção de seus direitos territoriais.

Em resposta às demandas diretas das lideranças guarani, a CGY abre processo seletivo para a contratação de assistente administrativo e logístico para compor sua equipe de assessoria e contribuir com a CGY na promoção dos direitos guarani, **com domicílio em São Paulo/SP para atuação em toda a área de abrangência da CGY.**

A CGY adota políticas de ações afirmativas étnico-raciais e de gênero, portanto esta vaga dá preferência a mulheres, negros, indígenas e pessoas LGBTIQIAP+.

### 2. Objetivo

Contratação de Assistente Administrativo e Logístico para executar serviços administrativos, financeiros, compras e apoio na organização logística de eventos

### 3. Principais atribuições

- Apoiar o trabalho do administrativo da Comissão Guarani Yvyrupa nas compras, pagamentos e planilhas diárias;
- Apoio a demandas dos assessores e coordenadores de compras diversas;
- Apoio a demandas dos assessores e coordenadores na organização logística de eventos;
- Acompanhamento em conjunto da contabilidade e auditoria;
- Trabalho remoto junto à coordenação, secretariado, comunicadores e equipes de assessoria técnica, jurídica e administrativa da CGY
- Realização de viagens frequentes por toda a região de abrangência da CGY
- Reuniões presenciais frequentes em Florianópolis (SC) e São Paulo (SP) para organização e realização do trabalho em equipe
- Dedicção exclusiva
- Início imediato

#### **4. Requisitos**

- Formação superior
- Experiência profissional comprovada de trabalho administrativo, financeiro e logístico (compras e organização logística de eventos)

#### **5. Perfil do(a) candidato(a)**

- Disponibilidade para viagens, trabalho de campo e reuniões presenciais.
- Excelente organização e capacidade de planejamento
- Capacidade de trabalho em equipe, presencialmente e à distância, proatividade, agilidade na execução de suas atividades, bem como desenvoltura no encaminhamento e soluções de problemas
- Autonomia e senso de responsabilidade
- Facilidade de relacionamento interpessoal
- Sensibilidade para trabalhar em um ambiente de trabalho que envolve uma pluralidade de pensamentos e de modos de existência

#### **6. Modalidade/Forma de Contratação**

Contrato de prestação de serviços por pessoa jurídica com duração de doze (12) meses renováveis.

Período inicial de experiência de três (3) meses.

A remuneração pela prestação de serviços será acordada durante o processo seletivo.

#### **7. Das etapas do Processo Seletivo**

O processo seletivo ocorrerá da seguinte forma:

- i) envio de currículos e carta de apresentação;
- ii) entrevista com assessoria e coordenação da CGY;

## 8. Instruções para participar do processo seletivo

### i) Envio de currículo e carta de apresentação

Envio para [selecao@yvyrupa.org.br](mailto:selecao@yvyrupa.org.br), com o assunto CANDIDATURA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA, como anexos:

- Currículo
- Carta de Apresentação (até duas páginas)

*Prazo para envio: dia 25/06/2023.*

### ii) Entrevista com a assessoria e coordenação da CGY

Apenas candidatas/os selecionadas/os serão contatadas/os.

A entrevista será realizada de forma remota, por videoconferência.

*Prazo previsto para finalização do processo seletivo: até primeira semana de julho de 2023*