

001/2025 - EDITAL DE CONTRATAÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

“Nas águas da organização, pescando vida e dignidade.”

1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Pastoral dos Pescadores e Pescadoras (CPP), torna público o presente **Edital de Seleção Simplificada** para contratação de **Assistente Administrativo**, destinado a fortalecer a gestão administrativa e financeira do Escritório Nacional do CPP, em Olinda (PE). A contratação busca assegurar o bom funcionamento institucional e o apoio técnico às ações pastorais e sociais desenvolvidas junto aos pescadores e pescadoras artesanais, comunidades tradicionais das zonas costeiras e ribeirinhas do país.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

- **Cargo:** Assistente Administrativo
- **Regime de contratação:** CLT
- **Duração do contrato:** 12 meses *(com possibilidade de renovação)*
- **Carga horária:** 40 horas semanais
- **Horário:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 12 e de 14h às 18h *(com disponibilidade para eventuais demandas em finais de semana)*
- **Local de trabalho:** Escritório Nacional do CPP – Olinda (PE)
- **Remuneração bruta:** R\$ 5.413,00

3. PERFIL E REQUISITOS

O(a) profissional contratado(a) integrará no administrativo do CPP Nacional, apoiando as áreas de gestão financeira, documental e logística, com foco na execução de projetos e na prestação de contas junto a parceiros nacionais e internacionais.

Requisitos obrigatórios:

- Ensino Superior completo / cursando *(preferencialmente com superior em Administração, Contabilidade, Gestão Financeira ou áreas afins)*;
- Experiência mínima de 2 anos na área administrativa ou financeira;
- Conhecimento prático em controle de documentos, planilhas, relatórios e sistemas administrativos;
- Domínio de ferramentas do pacote Office *(especialmente Excel e Word)* e de Google Workspace;
- Boa redação e comunicação;
- Organização, responsabilidade e sigilo profissional;
- Capacidade de trabalho em equipe e diálogo com diferentes áreas do CPP;
- Disponibilidade para viagens ocasionais.

Requisitos desejáveis:

- Experiência em Organizações da Sociedade Civil (OSC) ou pastorais sociais;
- Conhecimento básico de processos de prestação de contas e relatórios financeiros de projetos sociais;
- Familiaridade com sistemas de gestão Ongnet;
- Sensibilidade e compromisso com a missão pastoral e libertadora do CPP.

4. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Apoiar os processos administrativos, financeiros e logísticos do CPP Nacional;
- Realizar lançamentos, registros e conferência de documentos financeiros;
- Apoiar a elaboração de relatórios financeiros e prestações de contas de projetos;
- Controlar planilhas de despesas, orçamentos e reembolsos;

- Apoiar a gestão de contratos, convênios e aquisições;
- Organizar arquivos físicos e digitais;
- Apoiar a equipe na logística de reuniões, viagens, formações e eventos;
- Manter a comunicação com fornecedores e parceiros institucionais;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos e pela transparência dos processos administrativos;
- Realizar cotações de preços para aquisições de produtos e contratação de serviços;
- Realização de serviços externos;
- Contribuir com as equipes regionais quando necessário;
- Organizar e enviar aos funcionários: contratação, demissão, contracheques, etc;

5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Os(as) candidatos(as) deverão enviar os seguintes documentos em formato PDF:

- a) **Currículo atualizado**, com referências profissionais;
- b) **Carta de apresentação**, relatando o interesse na vaga e a afinidade com a missão do CPP;
- c) **Carta de recomendação** de experiência anterior (*instituição, movimento ou organização*);

Envio para o e-mail: cppnacional@gmail.com

Assunto do e-mail: *Vaga – Assistente Administrativo CPP Nacional*

6. ETAPAS E CRONOGRAMA

- **Publicação do edital:** 31 de outubro de 2025
- **Recebimento de candidaturas:** 03 a 05 de novembro de 2025
- **Análise de currículos:** 06 a 07 de novembro de 2025
- **Entrevistas (remotas):** 10 e 11 de novembro de 2025
- **Divulgação do resultado por e-mail:** 12 de novembro de 2025
- **Início das atividades:** 17 de novembro de 2025

7. PROTEÇÃO DE DADOS E USO DE INFORMAÇÕES

O CPP assegura que todos os dados e documentos enviados serão utilizados exclusivamente para fins de seleção, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O envio da candidatura implica consentimento para o uso das informações pessoais conforme os fins estabelecidos neste edital.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

O não atendimento a qualquer requisito eliminará automaticamente o(a) candidato(a). O CPP poderá não preencher a vaga caso não haja perfil compatível. O presente edital será amplamente divulgado nas redes sociais e site do CPP, além de ser encaminhado a redes e organizações parceiras.

Brasília (DF), data da assinatura digital
Conselho Pastoral dos Pescadores e Pescadoras – CPP Nacional