

**CHAMADA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

O Projeto Albatroz, no âmbito do projeto intitulado “ALBATROZ”, objeto do Contrato de Patrocínio entre PETROLEO BRASILEIRO S.A. e INSTITUTO ALBATROZ nº 5900.0126760.24.2, solicita a apresentação de proposta e envio de currículo de profissionais para o cargo de Auxiliar Administrativo-Financeiro para atuação em formato presencial na sede na cidade de Santos/SP.

As inscrições no processo seletivo serão realizadas exclusivamente através do preenchimento de um formulário on-line (<https://bit.ly/selecaoauxiliaradmfin>) com dados pessoais, formação, experiências profissionais e habilidades. As inscrições serão realizadas no período de 01/10/2026 a 09/10/2026.

Atendidas as exigências do Termo de Referência, as propostas serão avaliadas pelo critério de qualificação profissional, capacidade técnica e experiência. A entrevista será realizada virtualmente através da plataforma “Zoom” e o link será encaminhado previamente.

**TERMO DE REFERÊNCIA
Auxiliar Administrativo-Financeiro**

1. Objetivo da contratação

O Auxiliar Administrativo-Financeiro será responsável por executar todas as rotinas operacionais do setor em questão, sob a supervisão e coordenação do Coordenador Administrativo-Financeiro do Instituto Albatroz.

2. Atividades da função

- Lançamentos financeiros,
- Contas a pagar,
- Conferência de planilhas financeiras,
- Conciliação bancária,
- Fechamentos financeiros,
- Contato com fornecedores,
- Solicitação de orçamentos para aquisição de bens, materiais e prestação de serviços,
- Fechamento das aquisições de bens e materiais,
- Organização de viagens e estadias,
- Reserva e emissão de passagens e hospedagem

- Auxílio em eventos,
- Suporte operacional em relação aos fluxos financeiros para os demais colaboradores da equipe,
- Organização e arquivamento de documentos,
- Auxílio e controle dos procedimentos relacionados a RH (admissão/desligamento, férias, folha de pagamento, etc),
- Controle de envio e recebimento de correspondências,
- Atender chamadas telefônicas,
- Gerir estoque de materiais do escritório e demais necessidades das bases,
- Elaboração de circulares e ofícios,
- Cuidar da manutenção dos veículos do projeto,
- Serviços externos (cartório, banco, correio, etc),
- Elaboração e preenchimento de planilhas e relatórios, e auxiliar demais membros da equipe,
- Acompanhar periodicamente as questões de zeladoria (manutenção e organização) das bases,
- E quaisquer outros assuntos correlatos que se façam necessário nas atividades cotidianas da posição em questão.

3. Critérios de seleção

- Possuir graduação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou curso correlato;
- Possuir experiência na área administrativa/financeira;
- Domínio de ferramentas do pacote office, com ênfase em excel será um diferencial;
- Boa comunicação verbal e escrita; relacionamento Interpessoal; planejamento; organização e proatividade são características importantes;
- Residir preferencialmente em Santos/SP
- Disponibilidade para início imediato, trabalho “in loco” e possíveis viagens em momentos oportunos.
- Possuir carteira de habilitação cat. B e dirigir
- Desejável experiência no Terceiro Setor e inglês básico;

4. Procedimentos da seleção

A seleção será realizada através da avaliação da capacidade técnica e experiência na área de atuação do projeto e análise de currículo. Os candidatos selecionados serão convocados para entrevista online com o objetivo de avaliação mais criteriosa. O candidato selecionado será informado por e-mail ou ligação até o dia 31 de outubro de 2026.

5. Prazos

As atividades presentes neste Termo de Referência estão previstas para serem realizadas no período de 21 (vinte e um) meses.

6. Regime de Contratação

Para essa posição, oferecemos a contratação em regime de CLT, com expediente de horário comercial, de modo presencial (segunda a sexta, das 9h às 18h com 1 hora de intervalo).

7. Remuneração

Para essa posição, a remuneração é de R\$ 3.500,00 + benefício de vale alimentação.

8. Supervisão e Acompanhamento

A coordenação e acompanhamento da execução do projeto serão realizados pela coordenação geral do Projeto Albatroz.



Projeto
Albatroz
BRASIL



Santos - SP

R. Marechal Hermes, 35 - Boqueirão - CEP 11025-040
Tel.: (13) 3324.6008 | (13) 99749-2362

 projetoalbatroz.org.br

 [@projetoalbatroz](https://www.instagram.com/projetoalbatroz)