

EDITAL 03/2026**PROCESSO SELETIVO CENTRO POPULAR DE FORMAÇÃO DA JUVENTUDE
VIDA E JUVENTUDE**

O presidente do Centro Popular de Formação da Juventude – Vida e Juventude (Brasília/DF), CNPJ 03.612.569/0001-04, no uso de suas atribuições legais, conforme a execução do Termo de Colaboração nº 001/2025, celebrado entre o Ministério de Direitos Humanos e da Cidadania e o Centro Popular de Formação da Juventude – Vida e Juventude, de acordo com a legislação pertinente e complementar, mediante as normas e condições contidas neste Edital torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo visando à contratação de Assistente Administrativo, com regime de dedicação exclusiva, para atuar no Centro Popular de Formação da Juventude – Vida e Juventude.

1. DA INTRODUÇÃO E OBJETIVO

1.1. Contexto Institucional: O Centro Popular de Formação da Juventude – Vida e Juventude, comprometido com o desenvolvimento institucional e o fortalecimento de sua equipe técnica institui o presente **Processo Seletivo** com o objetivo de identificar e selecionar profissional que demonstre qualificação e potencial para o exercício do cargo de **assistente administrativo**.

2. DAS VAGAS

CARGO	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistente Administrativo	1 vaga + Cadastro reserva	Nível médio completo.

2.1. Do Sumário de Atribuições:**2.1.1. Da aptidão, perfil, conhecimentos e habilidades para o exercício do cargo:**

- Aptidão e qualificação compatíveis com as funções a desempenhar.
- Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, com zelo e confidencialidade.
- Aptidão pessoal e profissional para atuação junto a lideranças, associações e comunidades.
- Sensibilidade e engajamento com questões dos movimentos sociais, sindicais e de defesa dos direitos humanos.

- Compreensão da dinâmica de funcionamento das OSCs, entidades sindicais, empreendimentos solidários, redes/cadeias produtivas e redes de organizações e movimentos sociais.
- Experiência (desejável) em articulações locais, regionais e nacionais no campo dos direitos humanos, com ênfase em proteção.
- Habilidade em processos de articulação e mobilização social.
- Capacidade para trabalhar com diversidade cultural, étnica e religiosa, em diferentes contextos regionais do país.
- Aptidão para lidar com riscos e exigências técnicas inerentes ao trabalho.
- Habilidade para resolução de divergências de forma respeitosa, cordial e não violenta.
- Maturidade emocional para atuação em equipe multidisciplinar.
- Habilidade para lidar com opiniões e crenças distintas.
- Estrutura psicoemocional para atuar sob tensão, em situações de estresse, risco e/ou ameaça.
- Habilidade verbal e escrita.
- Habilidade para entrega de resultados com prazos exíguos, priorizando a proteção, integridade e segurança dos casos.
- Conhecimentos básicos e praxis em trabalhos comunitários e sociais (desenvolvimento local, biomas e territórios).
- Conhecimento e prática em produção de textos, relatórios, pareceres, ofícios; elaboração de planilhas e gráficos.
- Visão sistêmica para tomada de decisões proporcionais às responsabilidades do cargo.
- Habilidade para operar planilhas (Excel) e atualizar bancos de dados.
- Habilidade desejável de leitura/compreensão de documentos oficiais em inglês ou espanhol.
- Habilidade com plataformas de comunicação e reuniões (Teams, Zoom, Meet e outras).
- Domínio do Pacote Office.

2.1.2 Das atribuições para o cargo:

1. Atualizar planilhas e organizar a documentação relativa à prestação de contas e demais gestões documentais que se façam necessárias para a execução do programa de atuação.
2. Monitorar/acompanhar a utilização de recursos requeridos pelos técnicos junto aos usuários, conforme diretrizes internas.
3. Auxiliar e acompanhar, no que compete ao setor, repasses de recursos financeiros ou bens a pessoas/organizações atendidas, conforme orientação da Coordenação Administrativo-Financeira.

4. Zelar pela conservação e bom funcionamento de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.
5. Realizar pesquisa de preços e orçamentos para aquisição de bens e serviços.
6. Realizar levantamento e identificação de bens, quando solicitado.
7. Recepcionar, conferir e tramitar documentos, assegurando conformidade com normas internas.
8. Registrar e arquivar documentos, garantindo guarda, rastreabilidade e controle.
9. Auxiliar em auditorias internas e externas, no que for pertinente ao departamento.
10. Apoiar processos administrativos de gestão de pessoas (processos seletivos, vínculos, férias, atestados, pagamentos, diárias e correlatos).
11. Auxiliar na organização de viagens de trabalho (logística, documentação e registros).
12. Apoiar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais.
13. Registrar ocorrências em sistemas e planilhas; monitorar pendências e acionar providências conforme normas internas.
14. Apoiar a realização de reuniões, seminários e viagens, conforme orientação da Coordenação Administrativo-Financeira.
15. Auxiliar na organização e apresentações de eventos (cursos, palestras, workshops, oficinas e afins).
16. Elaborar, quando necessário, apresentações no Pacote Office (Excel, PowerPoint) e/ou em outras ferramentas tecnológicas.
17. Providenciar trâmites para pagamentos e ressarcimentos em sistemas/planilhas, seguindo normativas internas.
18. Identificar e reportar potenciais problemas e inconformidades nos procedimentos de trabalho.
19. Zelar pela guarda e uso adequado dos bens sob sua responsabilidade.
20. Dirigir veículo automotor em agendas, quando solicitado pela Coordenação.

3. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

3.1. Regime jurídico conforme a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme Lei nº 12.317, de 26 de agosto de 2010. Atuação no âmbito deste Processo Seletivo se operacionaliza sob regime de **dedicação exclusiva**.

3.2. Carga Horária e Local de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais exercidas de segunda a sexta-feira, em regime presencial.

3.3. DA REMUNERAÇÃO

3.3.1. A remuneração mensal bruta para o cargo de assistente administrativo é de **R\$ 4.513,56** (quatro mil, quinhentos e treze reais e cinquenta e seis centavos).

3.4. Dos benefícios:

- a) Auxílio Alimentação: **R\$ 1.100,00** (mil e cem reais) por mês;
- b) Plano de Saúde de abrangência nacional;
- c) Plano odontológico de abrangência nacional;
- d) Seguro de Vida.

4. DO LOCAL DE TRABALHO:

A/o profissional selecionada/o **deverá** fixar residência no município onde exercerá a atuação junto ao Programa.

O Vida e Juventude não se responsabiliza pelo custeio de despesas referentes à mudança de domicílio para a/o candidato/a aprovada/o neste Processo Seletivo.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições terão início no dia 11/03/2026, por meio de preenchimento do formulário pelo link [PROCESSO SELETIVO VIDA E JUVENTUDE - EDITAL 03/2026 – Preencher o formulário](#)

5.2. O preenchimento deste formulário é obrigatório para participação no processo seletivo. Além disso, o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, encaminhar currículo, carta de intenções e certidão negativa de antecedentes criminais por e-mail. **Os documentos deverão ser enviados para o endereço eletrônico selecao@vidaejuventude.org.br** com o assunto “*Processo Seletivo – Edital 03/2026*”, contendo os arquivos anexados em formato PDF. A ausência no envio de qualquer um dos documentos implicará na desconsideração da candidatura, ainda que o formulário tenha sido devidamente preenchido.

4.3. O prazo final para realização da inscrição é **até as 18:00 do dia 20/03/2026 (horário de Brasília)**.

4.4. Não serão analisados documentos encaminhados fora do prazo.

4.5. Não serão analisados currículos que não estejam acompanhados das cartas de intenção e Certidões Negativas de Antecedentes Criminais.

4.6. Não serão analisados currículos daqueles que não preencherem o link de inscrição.

4.7. As vagas em questão aceitam a inscrição de pessoas com deficiência (PCD).

4.7. Requisitos Obrigatórios para Inscrição:

- Apresentar disponibilidade para contratação imediata;
- Possuir diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo MEC;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, conforme exigido pela Lei 14.811/2024.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas, sucessivas:

ETAPA	CARÁTER	CRITÉRIOS
1. Análise Curricular e Documental	Eliminatória	Avaliação da formação, experiência profissional, e atendimento aos requisitos previstos neste Edital.
2. Avaliação Escrita Virtual	Eliminatória/Classificatória	A avaliação escrita é destinada a avaliar o conhecimento sobre a atuação profissional no campo dos direitos humanos. Será objeto de avaliação, também, a habilidade de comunicação escrita (ortografia, clareza, objetividade, coerência e fundamentação).
3. Entrevista em Grupo Virtual	Eliminatória/Classificatória	A entrevista destina-se à avaliação das habilidades e dos requisitos exigidos para o cargo, conforme disposto neste Edital. As orientações para acesso à entrevista serão encaminhadas por e-mail, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a caixa de entrada e o spam. A entrevista será realizada de forma remota, por meio da plataforma Microsoft Teams,

ETAPA	CARÁTER	CRITÉRIOS
		sendo indispensável que o (a) candidato (a) disponha de acesso à internet em condições adequadas. Não haverá realização de entrevistas fora do dia e horário estabelecidos em razão de falhas de conexão da/o candidata/o.
4. Entrevista Individual	Classificatória	Avaliação das competências comportamentais e técnicas, da aptidão para a gestão administrativa e do alinhamento às práticas institucionais da área, bem como do conhecimento relacionado às políticas públicas e às rotinas administrativas e financeiras inerentes às atribuições do cargo.
5. Contratação		Convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) para fins de contratação, conforme os procedimentos e prazos definidos pela instituição.

7. ORIENTAÇÕES PARA CURRÍCULO E CARTA DE INTENÇÃO

Para participar deste processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá cadastrar-se pelo link [PROCESSO SELETIVO VIDA E JUVENTUDE - EDITAL 03/2026 – Preencher o formulário](#) posteriormente deverá, obrigatoriamente, encaminhar currículo e carta de intenções por e-mail.

Os documentos deverão ser enviados para o endereço eletrônico selecao@vidaejuventude.org.br, com o assunto “*Processo Seletivo – Edital 03/2026*”, contendo os arquivos anexados em formato PDF. No currículo incluir referências profissionais. Devem ser informados os telefones de contato da(s) pessoa(s) de referência e a última atuação profissional.

A carta de intenções deverá conter até 2 (duas) laudas, com a seguinte formatação: Fonte Calibri; tamanho 12; alinhamento justificado; espaçamento do texto 1,5; margens: 3 cm superior/esquerda e 2 cm inferior/direita, com abordagem das seguintes informações:

- a) manifestar ciência das atribuições do cargo e do inteiro teor deste edital;
- b) informar as razões pelas quais deseja fazer parte da Equipe do Vida e Juventude;
- c) informar a disponibilidade para trabalhar em regime de dedicação exclusiva;

Os documentos devem ser enviados em formato PDF salvos conforme os modelos a seguir:

Nome_Completo-currículo.pdf

Nome_Completo-carta_de_intenções.pdf

Nome_Completo-Certidão_de_antecedentes_criminais.pdf

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Após a contratação, o(a) candidato(a) selecionado(a) será submetido(a) ao período de experiência, e, obtendo avaliação satisfatória, terá sua permanência no cargo formalizada nos termos do contrato celebrado.

A participação neste Processo Seletivo não gera direito subjetivo à contratação, constituindo-se apenas em expectativa de direito.

Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Diretoria Administrativa, em conjunto com a Comissão de Seleção do Centro Popular de Formação da Juventude – Vida e Juventude.

Brasília/DF, 10 de março de 2026.

HUDSON RODRIGUES

Presidente

Centro Popular de Formação da Juventude - Vida e Juventude