

PROCESSO SELETIVO | 2025

Vaga: auxiliar administrativo

Sobre o Pólis: somos uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos, que tem a cidade como lócus de sua atuação. A defesa do Direito à Cidade está presente em nossas pesquisas, trabalhos de assessoria ou de avaliação de políticas públicas, sempre atuando junto à sociedade civil visando o desenvolvimento local na construção de cidades mais justas, sustentáveis e democráticas. Desde a fundação em 1987, atuamos com equipes multidisciplinares de pesquisadores que também participam ativamente do debate público em torno de questões sociais urbanas.

Por meio do presente edital, divulgamos a abertura de processo seletivo para vaga de auxiliar administrativo.

I. VAGA E REQUISITOS

O Instituto Pólis afirma seu compromisso com o combate às discriminações e enfrentamento das desigualdades também na composição de sua equipe, de forma que esta seleção é destinada **especificamente à contratação de pessoas negras, pessoas indígenas, pessoas trans e/ou pessoas com deficiência**.

Esta função de auxiliar administrativo tem como **atribuição apoiar a Coordenação Administrativa-Financeira** do Pólis, dentre outras, nas funções de:

- Atendimento ao Público;
- Triar documentos, localizar e distribuir documentos; registrar a entrada e saída de documentos; protocolar documentos;
- Prestar atendimento presencial ou telefônico e fornecer informações básicas sobre o Pólis e seus projetos; ou direcionar as perguntas para outros profissionais qualificados a responder;
- Realizar a gestão de almoxarifado;
- Realizar serviços externos, como: serviços bancários, de correio, compras e afins;
- Realizar gestão de eventos no espaço do Pólis, como: controle do agendamento e reservas para uso dos espaços; preparação espaços do Pólis para realização dos eventos; cotação e contratação de serviços para eventos institucionais;
- Digitalização de documentos administrativos e contábeis de projetos e em geral, e tirar cópias de documentos;
- Renovação de CNDS do Pólis (como, CRF, INSS, PMSP ...);
- Controlar o fechamento das salas e janelas do prédio;
- Realizar a lista e a compra de materiais de papelaria/ copa/ café/ produtos de higiene /produtos de limpeza;

- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem do Pólis, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- Atender outras solicitações pertinentes a sua função.

Os **requisitos** a serem observados pelas pessoas interessadas em participar da seleção são:

- Ensino médio completo;
- Envolvimento com movimentos sociais, como movimentos de mulheres, moradia, negro, lgbtqiapn+, dentre outros;
- Familiaridade com as ferramentas: Word, Excel, GoogleDrive;
- Organização e autogerenciamento;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Proatividade, assertividade, colaboração e flexibilidade;
- Boa comunicação, capacidade de aprendizado, resolução de problemas, iniciativa;
- Capacidade de compreensão e análise de contextos.
- Disponibilidade para trabalho eventualmente em finais de semana

Sabemos que, por vezes, os requisitos desestimulam candidaturas de grupos vulnerabilizados ao sentirem que não cumprem todos os requerimentos. No entanto, estimulamos a que todas as pessoas se candidatem, mesmo que não atendam todos os requisitos, pois eles são apenas indicativos dos conhecimentos necessários para o desenvolvimento das nossas atividades.

II. REGIME DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA

A contratação seguirá o regime de trabalho disposto na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT (Decreto-lei nº 5.452/1943), inicialmente, sob a modalidade de **CONTRATO DE EXPERIÊNCIA** com duração de 45 dias, prorrogável por mais 45 dias. Após este período, poderá haver efetivação e o contrato ser convertido em tempo indeterminado.

A **carga horária** semanal será de 40 (quarenta) horas, sendo a jornada diária de oito horas com intervalo mínimo de uma hora para refeição, de segunda a sexta-feira. O horário de trabalho se dará no período tarde/noite.

A **remuneração mensal bruta** será de R\$2.631,10 (dois mil e seiscentos e trinta e um reais e dez centavos) - salário bruto, mais benefícios: vale transporte; vale alimentação de R\$27,00 por dia útil; plano odontológico e plano de saúde.

As atividades serão desenvolvidas presencialmente na sede do Instituto Polis, situada na Rua Araújo, 124. República, centro de São Paulo/SP. Os **custos com deslocamento** para a sede do Instituto Pólis serão pagos por vale transporte.

III. PROCESSO SELETIVO

Recebimento de candidaturas - até 23h59 do dia 03 de Março de 2025

As pessoas interessadas e que se enquadrem nos critérios de seleção deverão submeter sua candidatura obrigatoriamente por meio do preenchimento do formulário e envio do currículo. O processo de seleção ocorrerá em 2 etapas:

Primeira etapa seletiva

Submissão do formulário preenchido e currículo ([link aqui](#)). Em nenhuma circunstância, serão aceitas candidaturas apresentadas fora do prazo limite estipulado.

Com base nas candidaturas recebidas, será realizada análise da documentação e seleção de até cinco pessoas para a fase de entrevistas. A comunicação do resultado desta etapa será feita por email dos candidatos selecionados e ocorrerá até o **dia 14 de Março de 2025**.

Segunda etapa seletiva - entrevistas

As entrevistas ocorrerão por meio de videoconferência e serão agendadas individualmente com cada pessoa selecionada, ocasião em que será enviado o link de acesso.

Após as entrevistas será encaminhada uma atividade prática com o objetivo de verificar a familiaridade dos candidatos com as ferramentas que utilizamos no dia a dia.

Após avaliação, a pessoa selecionada será contatada para os trâmites de contratação de acordo com a Lei trabalhista.

Espera-se disponibilidade para início imediato das atividades. Havendo qualquer impedimento na contratação, será convocada a pessoa em segundo lugar e assim sucessivamente.