



Sociedade Maranhense de Direitos Humanos

Em defesa da vida

CNPJ: 05761069/0001-51

Fundada em 12 de fevereiro de 1979.

Reconhecida como de utilidade pública pela Lei Estadual nº 4.868 A/88
e pela Lei Municipal nº 3.068/90

EDITAL SMDH– Nº 04/2025

Projeto Sementes de Esperança (PSE)
Contrato de Projeto nº 233-911-1061 ZG – Misereor
Seleção para Assistente Administrativo(a)

A **SOCIEDADE MARANHENSE DE DIREITOS HUMANOS – SMDH**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 05.761.069/0001-51, no uso de suas atribuições estatutárias, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo destinado à contratação de 01 (uma) pessoa para o cargo de Assistente Administrativo(a) para atuar no âmbito do Projeto Sementes de Esperança (PSE), conforme as condições estabelecidas neste edital.

1. Da Vaga

- Cargo: Assistente Administrativo(a)
- Quantidade: 01 (uma)
- Local de trabalho: São Luís/MA
- Regime de contratação: CLT
- Carga horária: 30 horas semanais (6 horas diárias)
- Remuneração mensal: R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais)
- Banco Reserva: Pessoas não classificadas poderão compor banco de reserva.

2. Requisitos para Participação

- Ensino médio completo (preferencial para formação técnica ou superior em áreas afins);
- Experiência comprovada em rotinas administrativas e/ou financeiras;
- Domínio de Pacote Office;
- Organização, agilidade, confidencialidade e postura ética;
- Afinidade com Direitos Humanos;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Disponibilidade para viagens eventuais;
- Disponibilidade para contratação imediata.

3. Atribuições do Cargo

- Controlar solicitações de pagamento e acompanhar prestação de contas;
- Preparar planilhas de despesas e organizar comprovantes;
- Conciliar relatórios financeiros com extratos bancários;
- Realizar levantamentos de preços e cotações;
- Receber, conferir e organizar prestações de contas da equipe técnica;
- Organizar e arquivar documentação para auditorias;
- Manter comunicação administrativa interna organizada;
- Orientar a equipe sobre procedimentos internos;
- Elaborar relatórios administrativos e financeiros para controle e monitoramento;
- Realizar solicitações de recursos ao financiador;
- Organizar documentação de novos membros da equipe;



Sociedade Maranhense de Direitos Humanos

Em defesa da vida

CNPJ: 05761069/0001-51

Fundada em 12 de fevereiro de 1979.

Reconhecida como de utilidade pública pela Lei Estadual nº 4.868 A/88 e pela Lei Municipal nº 3.068/90

- Apoiar logística de viagens, reuniões e atividades de campo;
- Zelar pela confidencialidade das informações institucionais;
- Enviar comunicações formais as instituições públicas e da sociedade civil relativas aos acompanhamentos realizados pelo projeto.

4. Etapas do Processo Seletivo

- Análise curricular;
- Entrevista (remota ou presencial).

5. Cronograma

- Publicação do Edital: **11/11/2025**
- Período de envio dos currículos: **11/11/2025 a 14/11/2025**
- Entrevistas: **18/11/2025** a partir das 14h
- Resultado final: **19/11/2025**
- Início previsto das atividades: **24/11/2025**

6. Procedimento de Inscrição

As inscrições serão realizadas exclusivamente por e-mail:

- E-mail: **smdhvida1979@gmail.com**
- Assunto: **“Seleção Assistente Administrativo – Projeto PSE”**

Documentos obrigatórios:

- Currículo atualizado

7. Homologação e Convocação

A comissão de seleção elaborará relatório final contendo justificativa das decisões. A convocação da pessoa selecionada será realizada por e-mail e/ou telefone.

8. Disposições Finais

A participação no processo seletivo implica ciência e aceite das condições deste edital.

São Luís, 11 de novembro de 2025.

Maria Ribeiro da Conceição

Maria Ribeiro da Conceição
Membro da Coordenação Colegiada
Sociedade Maranhense de Direitos Humanos -SMDH