



Edital 007/2026

CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

O Centro Feminista 8 de Março – CF8, vem por meio deste tornar público a realização do Edital para **contratação de Pessoa Física para a prestação de serviços via CLT** no âmbito da execução do Contrato de Aplicação de Recursos Não Reembolsáveis nº 25.2.0392.1, firmado com o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES, com interveniência da PETROBRAS.

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Edital tem por objeto a **contratação de Pessoa Física para a prestação de serviços de Assistente administrativo e Secretaria executiva.**

2. DO SERVIÇO

Serviço	Quant/ tempo	Local de atuação
Assistente Administrativo	01 profissional /30 meses	Mossoró
Secretaria executiva	01 profissional /30 meses	Mossoró

3. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS SERVIÇOS

Serviço / Função	Atribuições	Requisitos	Carga horária / semana	Dedicação Estimada
Assistente Administrativo	Responsável pela organização e controle dos processos administrativos e financeiros do projeto. Entre suas atribuições estão: registrar despesas, conferir e arquivar comprovantes, atualizar planilhas de controle, auxiliar na elaboração de relatórios financeiros, realizar	Nível médio ou superior. Experiências em licitações e lei do MIROSC	40 h/ semana	Exclusiva

	cotações e acompanhar pagamentos, garantindo conformidade com as normas			
Secretaria executiva	Prestar assessoria executiva à coordenação e gerência; organizar as agendas institucionais de reuniões, viagens e cursos; realizar a triagem, arquivo digital e organização dos documentos legais do projeto; apoiar os trâmites documentais de termos de compromisso com beneficiários.	Formação técnica ou superior correlata à área de Secretariado ou Administração; experiência na gestão de fluxos de escritório, arquivos e secretariado em organizações do terceiro setor.	40 h/semana	Exclusiva

4. DO VALOR

Função	Do Valor Bruto
Assistente Administrativo	R\$ 4.000,00
Secretaria executiva	R\$ 4.000,00

5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- Currículo vitae

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo seletivo será simplificado e constará das seguintes etapas:

- Envio do Currículo para o e-mail admin@cf8.org.br, ou entregue presencialmente no endereço sede da instituição: Rua Desembargador Dionísio Filgueira, 519, Centro, Mossoró/RN, CEP 59.610-090, contendo o assunto: "**Edital 007-2026 / Função (Assistente administrativo ou Secretaria executiva / Sertão Agroecológico.**"
- Análise de currículo.

7. DOS PRAZOS



Divulgação do Edital	13/08/2026
Recebimento de currículo	De 13/08/2026 à 21/08/2026
Resultado Final	26/08/2026

Dúvidas deverão ser sanadas entrando em contato pelo e-mail: admin@cf8.org.br

Mossoró/RN, 13 de agosto de 2026.

Hilberlândia Ferreira de Andrade

Diretora Geral CF8