EDITAL DE SELEÇÃO 001/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO PARA AS FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO GERAL, ASSESSORIA TÉCNICA I, ASSESSORIA TÉCNICA II, ASSESSORIA TÉCNICA III, AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA O PROJETO "OBSERVATÓRIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS LGBTI NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO"

A Aliança Nacional LGBTI+ torna público, para conhecimento dos interessados, o presente Edital que regulamenta o processo de seleção Simplificado para contratação de prestadores de serviço para contrato imediato e cadastro de reserva para o Projeto enunciado no título deste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Edital a seleção de prestadores de serviços para o desenvolvimento das atividades previstas no Projeto "Observatório de Políticas Públicas LGBTI no Estado do Rio de Janeiro", através da análise de currículum, entrevista e entrega de documentos comprobatórios.

2. DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TEMPO DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	LOCAL DE ATUAÇÃO	VÍNCULO PROFISSIONAL
Coordenação Geral	40h	12 meses	1	Rio de Janeiro/RJ	MEI
Assessoria	40h	12 meses	1	Rio de	MEI

Técnica I				Janeiro/RJ	
Assessoria Técnica II	40h	12 meses	1	Curitiba/PR	MEI
Assessoria Técnica III	40h	12 meses	1	Curitiba/PR	MEI
Auxiliar Administrativo	40h	12 meses	1	Rio de Janeiro/RJ	MEI

3. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO
Coordenação Geral
Atribuições
Estruturar, coordenar e reunir os elementos necessários ao bom funcionamento e credibilidade das ações;
Orientar, acompanhar e supervisionar a equipe administrativa;
Realizar reuniões periódicas com a equipe administrativa e de pesquisa para acompanhamento da execução das etapas do projeto;
Elaborar relatórios de execução das etapas.
Requisitos
Formação Superior completa em qualquer área.
Experiência em gerenciamento de projetos.

Experiência com trabalho em ONGs e /ou Projetos Sociais.
Assessoria Técnica I
Atribuições
Assessorar e acompanhar a Coordenação do Projeto em todas as ações;
Realizar a gestão do projeto através da Plataforma + Brasil (SICONV);
Elaborar, juntamente com a coordenação do projeto, editais para a aquisição dos insumos previstos no projeto;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Requisitos
Formação superior completa ou cursando os 02 últimos períodos da graduação em qualquer área.
Experiência em gerenciamento de projetos.
Experiência em SICONV.
Assessoria Técnica II
Atribuições
Assessorar e acompanhar a Coordenação do Projeto em todas as ações;
Acompanhar a conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Na ausência da coordenação apresentar diagnóstico e informações do setor sempre que solicitado.

Requisitos
Formação superior completa ou cursando os 02 últimos períodos da graduação em qualquer área.
Experiência com trabalho em ONGs e /ou Projetos Sociais.
Assessoria Técnica III
Atribuições
Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
Elaborar ofícios, atas e comunicações gerais a pedido da Coordenação;
Manter organizado e atualizado arquivos administrativos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos e materiais adquiridos pelo projeto.
Requisitos
Formação cursando os 02 últimos períodos da graduação em qualquer área.
Experiência com trabalho em ONGs e /ou Projetos Sociais.
Auxiliar Administrativo
Atribuições
Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, planilhas, formulários, requisições de materiais e outros similares;
Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações necessárias para o bom andamento do projeto;
Enviar e receber e-mails referentes à encaminhamento de questionários, convites e ofícios;

Receber e encaminhar documentos, correspondências e outros documentos.
Requisitos
Ter ensino médio completo ou cursando ensino superior em qualquer área.
Experiência na área administrativa.

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

O Processo Seletivo será simplificado e contará com 2 (duas) etapas:

4.1 Primeira Etapa: Análise de Currículo

4.2 Segunda Etapa: Entrevista dos/as Candidatos/as Pré-selecionados/as (caráter eliminatório)

5. DO PROCESSO SELETIVO

As Etapas descritas no item 4 serão realizadas nos endereços: Rua Tenente Possolo 43 – Sobrado – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20230.160, para as funções cujos locais de atuação serão no Rio de Janeiro e Av. Marechal Floriano, 366 – conj. 43 – Centro – Curitiba – RJ – CEP: 80010-130 para as funções cujos locais de atuação serão em Curitiba.

6. DOS PRAZOS

6.1 Publicação do Edital: 14/01/2020

6.2 Questionamentos e Esclarecimentos acerca do Edital: até 15/01/2020

6.3 Recebimento de Currículos: 14/01/2020 a 28/01/2020

6.4 Criação de Comissão de Seleção: 14/01/2020

6.5 Análise dos Currículos, definição e divulgação dos selecionados para entrevista: 29/01/2020

6.6 Realização das entrevistas: 30/01/2020

6.7 Divulgação das pessoas selecionadas para as funções definidas nesse edital: 30/01/2020

6.8 Prazo para contestação dos resultados: 31/01/2020

6.9 Início das atividades dos selecionados: 01/02/2020. Os/As candidatos/as selecionados/as deverão ter disponibilidade para início imediato nas funções

7. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO, QUESTIONAMENTOS E RECURSO

Os currículos para a candidatura às funções descritas, bem como questionamentos, esclarecimentos e recursos referentes ao presente edital, deverão ser enviados para o seguinte endereço eletrônico: observatoriopoliticaslgbtirio@gmail.com

No campo assunto deverá constar: ***Edital de seleção 001/2020 – Nome da Função ao qual está se candidatando***

Rio de Janeiro, 09 de janeiro de 2020.

Toni Reis

Presidente da Aliança Nacional LGBTI