



PROJETO PAINEL DA VIOLÊNCIA CONTRA A POPULAÇÃO
LGBTI-RIO
ALIANÇA NACIONAL LGBTI
CNPJ: 06.925.318/0001-60
CONVÊNIO/TERMO DE FOMENTO Nº 891937/2019 - MMFDH

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 “PAINEL DA VIOLÊNCIA CONTRA A POPULAÇÃO LGBTI - RIO”

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 “Painel da Violência contra a População LGBTI - RIO”, através da análise de currículo, entrevista e entrega de documentos comprobatórios.

2. DAS FUNÇÕES

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

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

3. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO
<u>Coordenação Geral</u>
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.



PROJETO PAINEL DA VIOLÊNCIA CONTRA A POPULAÇÃO
LGBTI-RIO
ALIANÇA NACIONAL LGBTI
CNPJ: 06.925.318/0001-60
CONVÊNIO/TERMO DE FOMENTO Nº 891937/2019 - MMFDH

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;

Av. Mal. Floriano Peixoto, 366, Cj. 43, Centro, 80010-130 - Curitiba-PR

41 3222 3999

aliancagbti@gmail.com

2º Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Curitiba, nº 9.072, Livro A5

CNPJ: 06.925.318/0001-60

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: painelviolencialgbtirio@gmail.com

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

Curitiba, 09 de janeiro de 2020.



Toni Reis

Presidente da Aliança Nacional LGBTI