



### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 36/2010

A GUAYÍ, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, sediada na Rua José do Patrocínio 611, Bairro Cidade Baixa, Porto Alegre, RS, CEP 90050-003, torna público o presente Edital com vistas à seleção de profissional para compor a Equipe Técnica Nacional do Projeto Brasil Local Economia Solidária e Economia Feminista no âmbito do Programa Economia Solidária em Desenvolvimento, ação de Promoção do Desenvolvimento Local e da Economia Solidária por meio da atuação de Agentes de Desenvolvimento Solidário, Programa de Trabalho nº 11.334.1133.8078.0001, Fonte de Recursos 100, Natureza da Despesa: nº 33.50.41.

Será selecionada (o) profissional para a seguinte área:

- Assistente Técnica (o) Administrativa;

A íntegra do referido edital poderá ser obtida no portal da entidade, a saber: [www.guayí.org.br](http://www.guayí.org.br)

Porto Alegre, 01 de outubro de 2010.

Milton Pantaleão  
Coordenador Geral  
Guayí



## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 36/2010

A GUAYÍ, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, sediada na Rua José do Patrocínio 611, Bairro Cidade Baixa, Porto Alegre, RS, CEP 90050-003, torna público o presente Edital com vistas à seleção de profissional para compor a Equipe Técnica Nacional do Projeto Brasil Local Economia Solidária e Economia Feminista no âmbito do Programa Economia Solidária em Desenvolvimento, ação de Promoção do Desenvolvimento Local e da Economia Solidária por meio da atuação de Agentes de Desenvolvimento Solidário, Programa de Trabalho nº 11.334.1133.8078.0001, Fonte de Recursos 100, Natureza da Despesa: nº 33.50.41.

### 1) CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Processo Seletivo Público	01/10/2010
Período de envio dos CV exclusivamente pelo correio-eletrônico indicado	01/10/2010 a 15/10/2010
Análise dos CV	18/10/2010
Definição da (o) Candidata (o) Seleccionada (o)	18/10/2010
Homologação e publicação dos resultados	18/10/2010

### 2) CARGOS

Uma/Um **(01) assistente administrativa (o)** contratada (o) para atuação exclusiva no Brasil Local Economia Solidária e Economia Feminista com as seguintes qualificações:

Cargo de Assistente Administrativa: 1 profissional com experiência em processos administrativos.

### 03 - ATRIBUIÇÕES

#### Assistente Técnica (o) Administrativa:

- Apoiar as ações da equipe técnica;
- Realizar a gestão administrativa do projeto.
- Elaborar relatórios administrativos e financeiros;
- Organizar os relatórios de prestação de contas;

- d) Desenvolver as atividades operacionais do Brasil Local Feminista;
- e) Contribuir com conhecimento e na participação em atividades para a construção da economia solidária e economia feminista, em suas redes e cadeias produtivas, suas instituições organizadas e fóruns de organização;
- f) Participar ativamente da construção da Guayí como uma organização da sociedade civil de interesse público que visa apoiar a implantação de políticas públicas visando ao bem comum.

#### **4) APRESENTAÇÃO DOS CURRÍCULOS VITAE (CV).**

As (os) interessadas/os devem remeter seu CV somente em meio magnético para o seguinte correio-eletrônico: [feminista@quayi.org.br](mailto:feminista@quayi.org.br) com as identificações necessárias a seguir descritas, até as 18 horas, do dia 15 de outubro de 2010.

No assunto da mensagem deve constar a seguinte frase “**Seleção Brasil Local Economia Solidária e Economia Feminista CV Assistente Técnica (o) Administrativa**”.

#### **5) SERÃO CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

A experiência demonstrada e comprovada por meio da apresentação do CV e das referências a serem incluídas, bem como a adequação do perfil das (os) candidatas (os) às atribuições destacadas no item “3” deste edital e se necessário, a critério da Coordenação-Geral da Guayí, poderá ser realizada entrevistas individuais com as (os) candidatas (os).

#### **6) DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

Além do Currículo *Vitae*, descrevendo a escolaridade, as experiências e referências profissionais e os dados pessoais, incluindo nestes o endereço completo, o registro geral, o número de inscrição no cadastro de pessoa física (CPF), nº de inscrição no Programa de Integração Social (PIS).

#### **7) REQUISITOS**

As (os) candidatas (os) deverão comprovar por meio do CV ter o perfil adequado ao desempenho das tarefas relacionadas para o cargo e, além disso, ter disponibilidade para viagens.

#### **8) CARGA HORÁRIA**

A carga horária será de, no mínimo, 40 horas semanais, adequada à realização das tarefas assumidas no processo de planejamento das atividades.

#### **9) SEDE DO PROJETO**

O projeto será sediado na cidade de Porto Alegre –RS e abrangerá os seguintes Estados: Rio Grande do Sul, Paraná, São Paulo, Rio de Janeiro, Distrito Federal, Pará, Rio Grande do Norte, Pernambuco e Ceará.

#### **10) REMUNERAÇÃO**

A remuneração mensal corresponderá ao cumprimento da jornada de trabalho e à realização das tarefas definidas no processo de planejamento.

Remuneração:

Assistente Técnica (o) Administrativa: R\$ 1.235,00.

**11) PERÍODO DE CONTRATAÇÃO:**

Período de 10 (dez) meses para Assistente Técnica (o) Administrativa.

**12) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:** O resultado será informado pelo portal da entidade na internet ([www.guayi.org.br](http://www.guayi.org.br)) e exposto no mural da Guayí no dia 18 de outubro de 2010 a partir das 16 horas. O envio do currículo implicará na aceitação das normas estabelecidas este edital.



Milton Pantaleão  
Coordenador-Geral  
OSCIP Guayí