



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

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) Selecionada (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@guayi.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) 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