



Aconchego
Convivência Familiar e Comunitária

CHAMADA PÚBLICA nº 02/2012

Convênio: Aconchego e Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR - Número do Convênio **761149/2011** - Número do Processo nº **00004.002013/2011-44** (Proposta nº **061536/2011**)

Programa 0153 - Fortalecimento do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Projeto: Fortalecimento da Rede Nacional de Apoio à Adoção e Convivência Familiar e Comunitária

Objeto: Articular e fortalecer a rede nacional de 9 grupos de apoio à adoção e convivência familiar e comunitária em âmbito nacional.

O Aconchego – Apoio à Convivência Familiar e Comunitária no uso de suas atribuições legais, torna público, que estão abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado para contratação de: Coordenador Pedagógico e Auxiliar Administrativo para atuar no projeto Fortalecimento da Rede Nacional de Apoio à Adoção e Convivência Familiar e Comunitária.

O contrato de trabalho será por CLT, no período de 18 meses, de acordo com a legislação pertinente e complementar, mediante as normas e condições contidas neste Edital.

Das disposições Preliminares:

1. Cargo: Coordenador Pedagógico

Número de Vagas: 01 (uma).

Regime de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais regidas pela CLT.

• Habilidades e requisitos:

- ✓ Nível superior completo - desejável formação em ciências sociais aplicadas;
- ✓ Experiência de no mínimo um ano em gestão de projetos;
- ✓ Experiência de no mínimo um ano em coordenação, implantação e execução de projetos sociais voltado ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- ✓ Conhecimento da legislação: ECA, lei 12.010, Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária e orientações técnicas do serviço de acolhimento para crianças e adolescentes/Mistério do Desenvolvimento Social
- ✓ Experiência com Sistema de Convênio e Contrato de Repasse do Governo Federal;
- ✓ Experiência na área de administração e recursos humanos;
- ✓ Domínio em Excel;
- ✓ Compreensão / visão sistêmica para tomada de decisões;
- ✓ Habilidade verbal e escrita;
- ✓ Capacidade de síntese e elaboração de relatórios periódicos sobre o trabalho realizado;
- ✓ Redação própria;
- ✓ Experiência em direção de grupos;

A este (a) profissional que caberão as seguintes responsabilidades no âmbito do projeto:

- ✓ Dirigir grupos e oficinas do projeto;
- ✓ Produzir relatórios e elaborar apostilas dos grupos;
- ✓ Aplicar questionários e sistematizar dados coletados;
- ✓ Acompanhar a execução das ações do projeto e contribuir para o processo de avaliação, sugerindo melhorias no processo operacional;
- ✓ Realizar reuniões de ponto de controle;
- ✓ Monitorar prazos e metas;
- ✓ Gestão do convênio no Siconv;
- ✓ Selecionar pessoal;
- ✓ Administrar fluxos de informações geradas e distribuídas pelo projeto;
- ✓ Elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- ✓ Realizar controle orçamentário do projeto;



- ✓ Mediar convênios e parcerias do sistema de garantia de direitos;
- ✓ Representar a entidade conveniente em seminários, colóquios, encontros e congressos relacionados à temática dos direitos da criança e do adolescente, sempre que demandado pela diretoria da instituição.
- ✓ Fazer tomada de preços, pregão eletrônico e chamada pública;
- ✓ Capacitar e supervisionar equipe pedagógica e administrativa, contratados e voluntários do projeto;
- ✓ Contribuir na elaboração e aprimoramento de instrumentos administrativos;

Da remuneração (valores brutos mensais): R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).

2. Cargo: Auxiliar Administrativo

Número de Vagas: 01 (uma).

Regime de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais regidas pela CLT.

• Habilidades e requisitos:

- ✓ Nível superior completo
- ✓ Experiência em rotinas administrativas
- ✓ Conhecimento da legislação: Lei 8666/93 e prestação de contas de recursos públicos.
- ✓ Experiência com Sistema de Convênio e Contrato de Repasse do Governo Federal;
- ✓ Experiência na área de administração e recursos humanos;
- ✓ Domínio em Excel;
- ✓ Redação própria;

A este (a) profissional que caberão as seguintes responsabilidades no âmbito do projeto:

- ✓ Dar suporte à Coordenação Pedagógica e Diretoria do Aconchego;
- ✓ Produzir relatórios e elaborar apostilas dos grupos;
- ✓ Alimentação de dados do convênio no Siconv;
- ✓ Apoiar a equipe pedagógica e administrativa, contratados e voluntários do projeto;
- ✓ Contribuir na elaboração e aprimoramento de instrumentos administrativos;

Da remuneração (valores brutos mensais): R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

3.0 O Processo Seletivo constará de 2 (duas) etapas distintas:

Os currículos deverão ser enviados ao correio eletrônico contatos@aconchegodf.org.br

- a. Análise de currículos;
- b. Entrevistas;

As etapas serão realizadas conforme calendário abaixo:

14/02/2012 a 19/02/2012 – envio de currículos para contatos@aconchegodf.org.br

20/02/2012 – Análise de currículos;

23/02/2012 à 24/02/2012 – Realização de Entrevista individual ou em grupo;

01/03/2012 ou data posterior, mediante depósito do Convênio – Contratação do(a) profissional;

4.0 Da convocação:

As convocações para entrevista, e contratação serão feitas por e-mail ou por telefone;

As entrevistas serão realizadas na SHCN CL QD. 106 BLOCO A LOJA 38. Brasília/DF.

Brasília-DF, 13 de fevereiro de 2012.

Soraya Kátia Rodrigues Pereira



Aconchego
Convivência Familiar e Comunitária

Presidente