

**CHAMADA PÚBLICA  
CONVÊNIO Nº788189/2013 SDH/PR**

**EDITAL – Nº 001/2014**

O Aconchego – Grupo de Apoio à Convivência Familiar e Comunitária no uso de suas atribuições legais, torna público a seleção simplificada, com o objetivo de contratar um **Assessor Administrativo**, para atuar no Projeto Elaboração de Matriz de formação, no âmbito do convênio de nº 788189/2014, celebrado com a Secretária de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH.

O projeto tem como objeto geral: Elaborar matriz de formação para os núcleos de formação dos programas de preparação de adotantes, adotandos e apadrinhamento afetivo.

**1.0 Das Disposições Preliminares: Assessor Administrativo**

- Número de Vagas: 01 (uma);
- Regime de Contratação: Contrato Temporário (CLT), por período de até 18 meses;
- Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- Local: Brasília – DF;
- Salário: 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

**1.1 Habilidades e requisitos:**

- Nível superior: Graduação na área de Humanas;
- Experiência de no mínimo de dois anos em projetos sociais;
- Desejável experiência na temática - Convivência Familiar e Comunitária;
- Compreensão / visão sistêmica para tomada de decisões;
- Habilidade verbal e escrita;
- Capacidade de síntese e elaboração de relatórios periódicos sobre o trabalho realizado;
- Experiência no Sistema de Convênio e Contrato de Repasse - SICONV;

**1.2 Principais Atividades a serem desenvolvidas:**

- Monitorar prazos e metas;
- Administrar fluxos de informações geradas e distribuídas do projeto;
- Organização, planejamento, armazenamento, recuperação e disponibilidade das informações;
- Implantação e acompanhamento dos sistemas/serviços solicitados pelos usuários ao bom desempenho do projeto;
- Suporte aos usuários e infraestrutura tecnológica;
- Assegurar o fornecimento de insumos para as atividades;
- Elaborar relatórios para prestação de contas;
- Realizar controle orçamentário do projeto;
- Fazer tomada de preços, pregão eletrônico e chamada pública.

- Contribuir na elaboração e aprimoramento de instrumentos administrativos;
- Realizar relatórios.

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

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

As etapas serão realizadas conforme calendário abaixo:

- a) **11/03/2014 a 18/03/2014** – envio de currículos para [contatos@aconchegodf.org.br](mailto:contatos@aconchegodf.org.br)
- b) 19/03/2014 – Análise de currículos;
- c) 20/03/2011 – Realização de Entrevista individual ou em grupo;
- d) 22/03/2011 – Contratação do(a) profissional.
- e) 22/03/2011 – Contratação do(a) profissional.

**3. Observações:**

- a) Não serão aceitos currículos enviados fora do prazo estipulado;
- b) Entrevista: A entrevista será destinada a avaliar as habilidades e requisitos requeridos para a função, citados no item 1.2.

**4. Da convocação:**

A convocação para entrevista serão realizadas por e-mail ou por telefone;  
As entrevistas serão realizadas na SHCN CL QD. 106 BLOCO A LOJA 38.

Brasília-DF, 11 de março de 2014.

**Grupo de Apoio à Convivência Familiar e Comunitária**  
**Soraya Kátia Rodrigues Pereira**  
**Presidente do Aconchego**