



## Edital – nº 003/2015

A **Gestos–Soropositividade Comunicação e Gênero**, está selecionando um (a) Assistente Administrativo(a) para atuar no nosso Programa de Desenvolvimento Organizacional.

**Cargo:** Assistente Administrativo/a

**Remuneração** – R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais) , valor bruto.

**Carga Horária** – 40 h semanal

**Regime de Trabalho** – Prestação de Serviços

**Contrato** – 6 meses podendo ser renovado por igual período

Atividades gerais do(a) Assistente Administrativo

- Receber/Registrar e arquivar documentos
- Contribuir com relatórios, formulários e planilhas
- Acompanhar processos administrativos:
- Atender usuários(as) da Gestos no local ou à distância:
- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, patrimônio, logística e orçamentária.

Habilidades importantes para o processo avaliativo:

- Capacidade de contribuir com proposição de novas metodologias e processos;
- Capacidade de interagir, mobilizar e atuar em equipe;
- Domínio de Excel, Word e de ferramentas de internet.
- Conhecimento e prática no uso do SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse) trará maiores pontuações.

### **Como se inscrever:**

- Os interessados (as) têm até o próximo dia **06 de Fevereiro de 2015** para encaminhar **currículo e uma carta** de intenções – de no máximo uma lauda.
- Os documentos podem ser enviados/entregues na sede da Gestos, localizada na Rua dos Médicis nº 68 – Bairro Boa Vista, Recife - PE, CEP 50.070-290 – Te.: (81) 3421-7670 e 3421-7727 ou via e-mail

Rua dos Médicis, 68 - Boa Vista - Recife/PE – Brasil \*\* CEP: 50070-290 \*\*

[www.gestospe.org.br](http://www.gestospe.org.br)

Tel: (55-81) 3421-7670 e 3421-7727 \* Fax: (55-81) 3231-3880 \* CNPJ - 41229113/0001-40



para: [luciana.sa@gestospe.org.br](mailto:luciana.sa@gestospe.org.br) ou para  
[andrea.gestos@outlook.com.br](mailto:andrea.gestos@outlook.com.br)

- No caso de envio por e-mail, devem ter como título: **Seleção PDO e o primeiro nome do/a profissional.**

### **Da Seleção:**

O processo seletivo será realizado em 4 fases, com o seguinte cronograma:

1. Recebimento dos currículos e carta de intenções– até 06/02
2. Análises dos currículos e cartas – até 11/02
3. Contato com selecionados para entrevista presencial – dia 12/02
4. Entrevista presencial – dia 13/02 manhã

### **Sobre a Instituição:**

- A GESTOS - *Soropositividade, Comunicação e Gênero* é uma organização não-governamental fundada em 26 de maio de 1993. No disponibilizamos apoio e atenção psicossocial e jurídica às pessoas vivendo com HIV, realizamos ações educativas, formamos de lideranças e fazemos controle social das políticas públicas de saúde, igualdade de gênero e direitos humanos.
- Com a missão de “construir culturas democráticas, eqüitativas e de paz para superar a AIDS”, nossos princípios éticos são baseados no respeito e convívio com as diferenças, na autonomia, na solidariedade, na justiça social, na transparência. Trabalhamos com populações marginalizadas e com alto grau de vulnerabilidade econômica e social.
- Saiba mais sobre a Gestos em [www.gestos.org/www.ttfbrasil](http://www.gestos.org/www.ttfbrasil) e [www.ungassaidforum.org](http://www.ungassaidforum.org)