

EDITAL Nº 008/2009
CADASTRO E SELEÇÃO DE CURRÍCULOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O **SOF Serviço de Orientação da Família (SOF Sempre Viva Organização Feminista)** torna público que está abrindo processo de seleção e cadastro de pessoas físicas, para eventual composição de equipe para prestação de serviços autônomos no escopo de atividades previstas no Convênio nº 700427/2008, publicado no DOU em 31 de dezembro de 2008. O objeto do referido convênio é realizar capacitação, articulação e monitoramento das políticas públicas do Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA nos territórios da cidadania para as mulheres rurais. Este trabalho está sendo desenvolvido em 50 (cinquenta) territórios da cidadania nos estados das regiões norte, centro oeste, sudeste, sul e no estado do Maranhão.

1. Das funções e vagas

O presente edital visa garantir a contratação de serviços profissionais autônomos para a realização de atividades previstas no âmbito do convênio firmado entre o SOF e o MDA para o período que se estende de 07/12/2009 até a data final do convênio prevista para 31/12/2010.

O **Anexo I** deste edital apresenta as funções e as qualificações desejáveis para o preenchimento das vagas que poderão ser abertas no período acima citado para a prestação de serviços nas atividades do convênio.

A abertura de vagas não é obrigatória. As vagas indicadas no **Anexo I** serão abertas apenas se e quando houver necessidade específica para a execução das atividades do convênio.

2. Do cadastro para a participação no processo seletivo

Para participar dos processos seletivos as pessoas interessadas deverão enviar para o endereço de e-mail edital@sof.org.br:

- a) currículo e
- b) carta de solicitação de cadastro, indicando a área de contratação e declarando ciência dos termos do presente edital de cadastro e seleção.

3. Do processo seletivo

- a) Os currículos serão aceitos para cadastro até 60 (sessenta) dias antes do prazo de finalização do convênio, previsto para 31/12/2010.
- b) Os processos seletivos ocorrerão sempre que houver a abertura de uma nova vaga.
- c) Participarão dos processos seletivos todos os currículos enviados até a data de abertura do processo para a vaga em questão.
- d) Para cada vaga aberta, será selecionado o currículo do profissional que atender de forma mais satisfatória o perfil da vaga, a partir da análise do conjunto das qualificações desejáveis relacionadas no **Anexo I**.
- e) A(o) candidata(o) selecionada(o) terá até 03 (três) dias úteis para se apresentar ao escritório do convênio, na Rua Aspicuelta, nº 675, Pinheiros, São Paulo/SP, com toda a documentação exigida para a contratação, ou, quando residir em outra cidade, encaminhar por Sedex cópias autenticadas da documentação.
- f) Caso a(o) candidata(o) selecionada(o) não se apresente ou não encaminhe a documentação, conforme estabelecido acima, o SOF se reserva o direito de chamar os segundos ou terceiros colocados, ou então iniciar novo processo seletivo.

4. Da contratação

4.1. Remuneração, regime, prazo e local de trabalho

- a) A remuneração será definida com base em critérios estabelecidos pela SOF, tendo como referencia os parâmetros fornecidos pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário – MDA e levando em consideração a localidade da prestação de serviços, bem como a formação e experiência da pessoa selecionada.
- b) O regime de contratação será o de Prestação de Serviço de Profissional Autônomo, sem vínculo empregatício.
- c) O período de contratação irá variar conforme o momento da abertura de vaga e outras necessidades específicas de contratação.
- d) O local de trabalho será definido em conformidade com as características da vaga pleiteada.

4.2. Requisitos obrigatórios para a contratação – em concordância com a legislação específica de regulamentação de convênio com órgãos públicos federais.

- a) Ser brasileira(o) ou naturalizada(o).
- b) Ter idade mínima de dezoito anos.
- c) Estar em dia com os compromissos eleitorais.
- d) Não ter vínculo empregatício público (efetivo, contratado ou em cargo de comissão) em âmbito federal, estadual ou municipal.
- e) Estar de acordo o sistema de prestação de contas, elaboração de relatórios e de controle das atividades realizadas e recursos recebidos para execução dos trabalhos.
- f) Não pertencer ao quadro empregatício da SOF, nem da sua Diretoria.

4.3. Documentação exigida para a contratação

No ato da contratação a pessoa deverá entregar cópias dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade
- b) CPF
- c) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral
- d) Inscrição no Regime Geral da Previdência Social – Nº do PIS ou PASSEP
- e) Registro de filhas (os) de menor idade
- f) Cadastro de contribuinte autônomo – Registro de autônomo junto à prefeitura municipal
- g) Comprovante residencial – Comprovante com data de no máximo até 60 (sessenta) dias
- h) Documentos comprobatórios de escolaridade:
 - Para vagas que exigem ensino médio: Certificado ou documento equivalente comprobatório de conclusão do Ensino Médio.
 - Para vagas que exigem ensino superior: Diploma de graduação e, caso possua, certificado de pós-graduação, mestrado ou doutorado, devidamente registrado.

São Paulo, 07 de dezembro de 2009.

SOF Serviço de Orientação da Família

Anexo 1 – Áreas de Contratação, Funções e Qualificações Desejáveis

Área de Contratação	Funções	Qualificações Desejáveis
Equipe Técnica Estadual I	<ul style="list-style-type: none"> a) Organização e realização de oficinas, seminários e reuniões de trabalho sobre políticas públicas para as mulheres rurais. b) Articulação, monitoramento das políticas públicas de gênero do MDA. c) Mobilização das mulheres rurais para a participação nas ações dos territórios da cidadania. d) Participação em reuniões de capacitação e de planejamento do convênio. e) Elaboração de relatórios de atividades. f) Organização de documentos (listas de presença, documentos contábeis das atividades no estado), para fins de prestação de conta. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Graduação superior, preferencialmente nas áreas ciências humanas, econômicas, ciências agrárias, comunicação, jornalismo ou afins. b) Experiência e/ou conhecimento em trabalho de educação popular. c) Experiência e/ou conhecimento em trabalho com a auto-organização de mulheres, preferencialmente no meio rural. d) Capacidade de organizar e coordenar atividades formativas (oficinas, seminários e reuniões de trabalho). e) Conhecimento teórico e uma visão feminista da realidade. f) Capacidade de elaboração de relatórios técnicos. g) Conhecimento de informática (word, excel) e uso de internet. h) Disposição para trabalhar em equipe. i) Disponibilidade para viajar – inclusive em finais de semana. j) Residir em cidade próxima aos territórios em que serão realizadas as atividades contratadas.
Equipe Técnica Estadual II	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoio para a realização de oficinas, seminários e reuniões de trabalho sobre políticas públicas para as mulheres rurais. b) Organização de materiais e documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Graduação em nível médio ou técnico. b) Disposição para trabalhar em equipe. c) Disponibilidade para viajar – inclusive em finais de semana. d) Residir em cidade próxima aos territórios em que serão realizadas as atividades contratadas.
Equipe Técnica Nacional I	<ul style="list-style-type: none"> a) Planejamento, monitoramento e avaliação do plano de trabalho do convênio. b) Organização e realização de oficinas, seminários e reuniões de trabalho sobre políticas públicas para as mulheres rurais. c) Elaboração de relatórios das ações de capacitação da equipe, de coordenação e de avaliação permanente. d) Elaboração de relatórios sínteses das metas do plano de trabalho. e) Apoio pedagógico, metodológico e de conteúdos para as atividades nos estados. f) Realização de viagens para acompanhamento de atividades e reuniões de trabalho nos estados. g) Participação em reuniões de avaliação e monitoramento do convênio. h) Elaboração do documento final do convênio. i) Elaboração e organização dos conteúdos e materiais para publicação do convênio. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Graduação superior, preferencialmente nas áreas ciências humanas, econômicas, ciências agrárias, comunicação, jornalismo ou afins. b) Experiência e/ou conhecimento em trabalho de educação popular. c) Experiência e/ou conhecimento em trabalho com a auto-organização de mulheres, preferencialmente no meio rural. d) Conhecimento teórico e uma visão feminista da realidade. e) Conhecimento sobre as políticas públicas para a reforma agrária e agricultura familiar. f) Capacidade de organizar e coordenar atividades formativas (oficinas, seminários e reuniões de trabalho). g) Capacidade de sistematização e elaboração de relatórios e produção de textos. h) Capacidade de pesquisa e produção de materiais pedagógicos. i) Capacidade de gestão, monitoramento e avaliação. j) Disposição para trabalhar em equipe. k) Conhecimento de informática (word, excel) e uso de internet. l) Disponibilidade para viajar, inclusive em finais de semana. m) Residir na cidade de São Paulo.

Equipe Técnica Nacional II	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoio nas atividades de: planejamento, monitoramento, avaliação, organização e realização de eventos, sistematização, tabulação e análise de dados. b) Elaboração de relatórios. c) Participação em reuniões de avaliação e monitoramento do convênio. d) Organização de materiais e documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Graduação superior, preferencialmente nas áreas ciências humanas, econômicas, ciências agrárias, comunicação, jornalismo ou afins. b) Capacidade de sistematização e elaboração de relatórios e textos. c) Capacidade de tabulação e análise de pesquisas e dados. d) Capacidade de gestão, monitoramento e avaliação. e) Disposição para trabalhar em equipe. f) Conhecimento de informática (word, excel) e uso de internet. g) Residir na cidade de São Paulo.
Apoio Logístico I	<ul style="list-style-type: none"> a) Organização dos documentos contábeis e administrativos relativos ao convênio. b) Apoio para a aquisição e distribuição de materiais. c) Organização de documentos para pagamentos. d) Organização de documentos (listas, relatórios e outros). e) Digitação de relatórios e planilhas. f) Apoio logístico para as atividades previstas no convênio. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Graduação em nível médio ou técnico, com experiência nas áreas administrativa, contábil ou informática. b) Capacidade de organização de documentos, planilhas e relatórios. c) Conhecimento de informática (word e excel) e uso de internet. d) Boa redação. e) Experiência em apoio para a realização de seminários e viagens. f) Residir na cidade de São Paulo
Apoio Logístico II	<ul style="list-style-type: none"> a) Atualização permanente das informações da execução das atividades no portal de convênios. b) Elaboração de contratos de pessoas jurídicas e físicas para fins de atendimento às atividades do convênio. c) Organização dos documentos contábeis e administrativos relativos ao convênio. d) Coordenação da aquisição e distribuição de materiais. e) Organização de documentos para pagamentos de prestadores de serviço. f) Organização de documentos (listas, relatórios e outros). g) Digitação de relatórios e planilhas e balanços. h) Apoio logístico para as atividades do convênio (reuniões, oficinas e seminários). 	<ul style="list-style-type: none"> a) Graduação superior, preferencialmente nas áreas de ciências humanas, econômicas ou afins. b) Capacidade de organização e elaboração de documentos: planilhas de prestação de contas e relatórios. c) Conhecimentos sobre normas de formatação e elaboração de relatórios técnicos e contábeis. d) Conhecimento de informática (word e excel) e uso de internet. e) Experiência em cotação de preços de serviços e mercadorias. f) Capacidade de análise de orçamentos e realização de compras. g) Capacidade de elaboração de minutas de contratos. h) Conhecimento sobre processos de licitação conforme legislação vigente. i) Disposição para trabalhar em equipe. j) Residir na cidade de São Paulo.
Organização Contábil	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaboração de relatórios mensais, por parcelas, anual e final das atividades do convênio. b) Elaboração e análise de contratos e termos de referência. c) Acompanhamento a processos licitatórios. d) Preparação de documentação contábil e manutenção de diálogo com o escritório sede do convênio. e) Monitoramento do cumprimento das normas e procedimentos pré-estabelecidos pelo convênio. f) Acompanhamento da execução de despesas e preparação da prestação de contas. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Graduação superior, preferencialmente em administração, economia ou contabilidade. b) Experiência em prestação de contas. c) Conhecimento da legislação pertinente a convênios públicos.

Instrutores para Temas Específicos	<ul style="list-style-type: none"> a) Formação da equipe em temas específicos. b) Fornecimento de materiais didáticos apropriados. c) Elaboração de relatório de formação. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Graduação superior e/ou experiência comprovada na área em que a formação será dada. b) Habilidade didática e afinidade com o público das formações.
	Temas a serem abordados nas formações: elaboração de projetos, legislação agrária, comunicação, ferramentas multimídia, segurança alimentar, processo de construção de redes, pesquisa e análise de dados e outros temas afins e pertinentes às necessidades de execução do convênio.	
Organização de publicações e de elaboração de materiais de divulgação	<ul style="list-style-type: none"> a) Realização de boletins informativos e disponibilização em sítios eletrônicos. b) Organização de memória fotográfica. c) Acompanhamento técnico da produção dos materiais gráficos de divulgação e de publicação. d) Divulgação das atividades territoriais, estaduais e nacionais. e) Participação em reuniões de coordenação. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Graduação superior, preferencialmente nas áreas Jornalismo, Comunicação Social ou afins. b) Capacidade de elaboração de boletins impressos e eletrônicos. c) Conhecimento de internet, especificamente em atualização de sítios. d) Capacidade de realizar assessoria de imprensa com organização de coletivas, relises e busca de espaço na imprensa convencional. e) Experiência em revisão de textos e produção de materiais gráficos. f) Experiência em sistematização, elaboração de relatórios e produção de textos. g) Residir na cidade de São Paulo.
Redação de Textos e Subsídios	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaboração de textos e subsídios em temas de gênero e mulheres rurais. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Graduação superior. b) Experiência comprovada em redação de textos na temática específica.
Documentação	<ul style="list-style-type: none"> a) Realização de levantamento bibliográfico, pesquisa, estudos acadêmicos e publicações sobre a temática de gênero e mulheres rurais. b) Sistematização das informações coletadas. c) Organização dos materiais para digitalização e disponibilização do acesso ao público. d) Realização de estudos para subsidiar a o trabalho da equipe. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Graduação superior, preferencialmente nas áreas Jornalismo, Comunicação Social, ciências sociais ou afins. b) Experiência em levantamento bibliográfico, pesquisa e sistematização. c) Boa redação de texto. d) Residir na cidade de São Paulo
Levantamento e Organização Bibliográfica	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar pesquisas bibliográficas e organização catalográfica. b) Organizar bibliografias por temas de interesse. c) Organizar arquivos e cadastros. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Experiência na operação do programa ISIS. b) Graduação superior em Biblioteconomia ou afins. c) Experiência em pesquisa, organização e catalogação bibliográfica. d) Residir na cidade de São Paulo.
Levantamento e Organização Bibliográfica - Assistente	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar inserção de dados bibliográficos em programa específico. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Experiência na operação do programa ISIS. b) Graduação incompleta em Biblioteconomia ou afins. c) Residir na cidade de São Paulo.
Fotógrafo	<ul style="list-style-type: none"> a) Registro fotográfico das atividades do convênio. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Formação técnica ou equivalente em fotografia. b) Disponibilidade para viagens. c) Apresentar Portfólio de serviços realizados.
Digitação e Tabulação	<ul style="list-style-type: none"> a) Digitação de textos e dados. b) Tabulação de Dados. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Graduação em nível médio. b) Experiência comprovada em digitação e/ou tabulação. c) Precisão na inserção de dados.