

PROCESSO SELETIVO

Data do edital: 16/08/2016
Prazo para candidatura: 29/08/2016
Posição: Assistente de projetos
Local: Centro, Rio de Janeiro
Regime: presencial
Carga horária: 25h semanais
Início: imediato
Salário mensal: R\$2.109,00 (líquido)
Regime de contratação: Pessoa jurídica

Abrimos seleção para contratação imediata de uma pessoa comprometida com a causa dos Direitos Humanos, o combate à epidemia da Aids e o acesso a medicamentos. O trabalho consistirá em apoiar a equipe de projetos e facilitar processos com a equipe do administrativo.

Sobre a organização

A Associação Brasileira Interdisciplinar de Aids – ABIA é uma organização não-governamental, sem fins lucrativos, fundada em 1987. A organização tem como missão “Atuar no enfrentamento da epidemia do HIV e da AIDS a partir da perspectiva dos direitos humanos, com base nos princípios da solidariedade, da justiça social e da democracia”. Mais informações em: www.abiaids.org.br. A ABIA coordena o Grupo de Trabalho sobre Propriedade Intelectual (GTPI) da Rede Brasileira pela Integração dos Povos (Rebrip), uma rede formada por organizações da sociedade civil brasileira para acompanhar e monitorar acordos comerciais e seus impactos em políticas públicas que visam assegurar a efetivação dos direitos humanos no Brasil (mais informações em: www.rebrip.org.br). Em 2003, a Rebrip criou o Grupo de Trabalho sobre Propriedade Intelectual (GTPI), voltado para tratar de questões relacionados ao impacto de acordos internacionais na efetivação do direito à saúde, especialmente no que se refere ao acesso a tratamento e medicamentos essenciais. O GTPI reúne diversas entidades da sociedade civil e busca discutir, acompanhar e incidir no tema da propriedade intelectual e, sobretudo, mitigar o impacto dos efeitos negativos do atual sistema de patente no acesso aos medicamentos essenciais da população brasileira, especificamente os utilizados no tratamento de HIV/Aids. Mais informações sobre o GTPI/Rebrip podem ser consultadas em www.deolhonaspontes.org.br.

O edital está inserido no âmbito do projeto “Promovendo acesso a medicamentos antirretrovirais em países de renda média”, financiado pela UNITAID (www.unitaid.eu).

Qualificação mínima e habilidades necessárias para a vaga:

- Conhecimento de MS Excel básico obrigatório, conhecimento intermediário ou avançado, bem como conhecimento de outros softwares financeiros serão considerados diferenciais.
- Superior completo em administração, comunicação, ciências sociais ou áreas afins;



**GRUPO DE TRABALHO SOBRE
PROPRIEDADE INTELECTUAL**



ABIA
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA
INTERDISCIPLINAR DE AIDS

- Experiência prévia de atuação em organizações da sociedade civil será considerada um diferencial;
- Capacidade organizativa e de planejamento;
- Experiência com gestão de projetos;
- Experiência com sistema de gestão de convênios públicos é diferencial;
- Capacidade de elaboração de relatórios narrativos;
- Elaboração de editais;
- Experiência com questões logísticas;
- Capacidade de trabalhar com prazos exíguos;
- Capacidade de trabalhar em equipe multidisciplinar;
- Comunicação avançada escrita em inglês é obrigatório. Comunicação intermediária em inglês é desejável. Conhecimento em espanhol será considerado um diferencial;
- Disponibilidade para trabalhar 25 horas semanais presencialmente, baseado no Centro do Rio de Janeiro;
- Disponibilidade para viagens de trabalho em âmbito nacional e internacional;
- Estar de acordo com os pressupostos, missão, visão e programas da ABIA, disponibilizados na página eletrônica www.abiaids.org.br.

Especificações sobre a vaga:

A pessoa selecionada trabalhará sob a Coordenação de projetos e sob a Coordenação administrativo-financeira da ABIA, atuando como um elo entre as duas áreas. Sua função será auxiliar na elaboração de relatórios narrativos e financeiros de projetos, auxiliar na comunicação com financiadores, auxiliar na elaboração de editais para contratação de consultorias e serviços gerenciar fluxo de pagamentos. Além disso, a pessoa terá como função facilitar processos internos, antecipando demandas logísticas e operacionais da área de Projetos para a área administrativo-financeira.

Sobre o processo seletivo:

Os(as) candidatos(as) interessados deverão enviar os seguintes documentos: (i) **currículo**; e (ii) **carta de apresentação** com no máximo uma página, indicando experiência prévia, motivação para atuar na vaga e duas referências profissionais, com respectivos contatos telefônicos e correio eletrônico.

Os documentos deverão ser enviados apenas por correio eletrônico para secretariagtpi@abiaids.org.br E selecaoABIA@abiaids.org.br até o dia **29 de agosto de 2016**. Colocar no assunto: vaga assistente de projetos. A seleção será feita mediante análise de currículos e entrevista. As entrevistas serão realizadas presencialmente nos **dias 1 e 2 de setembro de 2016**. Apenas os(as) candidatos(as) com currículos selecionados serão comunicados(as), não cabendo contestação por parte de nenhum(a) participante.