

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DE PROJETOS

Organização: Associação Brasileira Interdisciplinar de Aids

Projeto: Grupo de Trabalho sobre Propriedade Intelectual da Rede Brasileira pela Integração dos Povos (GTPI/Rebrip)

Vaga: Assistente de avaliação e monitoramento (assistente de projetos)

Regime de contratação: Pessoa jurídica

Carga horária: 25h semanais

Regime: presencial

Início: imediato

Local: Centro, Rio de Janeiro

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.

Qualificação mínima e habilidades necessárias para a vaga:

- Conhecimento de MS Excel intermediário obrigatório. Conhecimento avançado de MS Excel, 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;
- Capacidade de gerir orçamentos complexos;
- Experiência com gestão de projetos;
- Experiência com sistema de gestão de convênios públicos é diferencial;
- Capacidade de elaboração de relatórios financeiros e narrativos;
- Elaboração de editais;
- Experiência com questões logísticas e planejamento de eventos;
- Capacidade de trabalhar com prazos exíguos;
- Capacidade de trabalhar em equipe multidisciplinar;
- Comunicação avançada escrita em inglês é obrigatório. Comunicação oral 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.

A atuação será no âmbito do projeto *“Use of TRIPS flexibilities to increase affordability of treatment for HIV, tuberculosis and hepatitis c virus in middle-income countries”*, desenvolvido em parceria com a organização *International Treatment Preparedness Coalition – ITPC* (mais informações em: www.itpcglobal.org), com o objetivo de remover barreiras relacionadas à propriedade intelectual que dificultam o acesso a tratamento antirretroviral em países de renda média em 17 países de três continentes. O projeto é financiado pela UNITAID (www.unitaid.eu).

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 pedro@abiaids.org.br, felipe@abiaids.org.br e secretariagtpi@abiaids.org.br até o dia **19 de março de 2020**. Colocar no assunto: **Vaga Assistente de Projetos – avaliação e**



monitoramento. A seleção será feita mediante análise de currículos e entrevista. As entrevistas serão realizadas presencialmente nos **dias 24 e 25 de março de 2020**. Apenas os(as) candidatos(as) com currículos selecionados serão comunicados(as), não cabendo contestação por parte de nenhum(a) participante. O resultado será divulgado por meio de correspondência eletrônica a(o) candidato(a) selecionado(a) até **26 de março de 2020**. Após esta data o processo de seleção estará encerrado.