



MOVIMENTO GRAAL DO BRASIL – Edital Nº 001/2023

Processo seletivo para contratação de Pessoal para O Projeto Centro da Mulher/Graal - 2023/2026

O Projeto do Centro da Mulher trienal 2023-2026 “MULHERES ATIVAS POR SEUS DIREITOS”, objeto da presente contratação de assessoria técnica, é de responsabilidade do Movimento do Graal no Brasil, com financiamento da *Misereor*.

O Graal é um Movimento internacional de Mulheres, ancorado nos valores e na fé cristã, criado no pós-primeira Guerra Mundial, completou 100 anos em 2021. No Brasil, com Secretariado Nacional na Rua Pirapetinga, 390 – Serra, tem 73 anos de existência com uma história de luta pelo empoderamento das mulheres e seus coletivos e diversas causas sociopolíticas em defesa da igualdade de direitos e da justiça social. A **Misereor** é uma organização da Igreja católica da Alemanha para cooperação e desenvolvimento e apoiadora de Projetos Sociais. O **Centro da Mulher**, criado em 1992 com sede em Belo Horizonte/MG, é uma iniciativa de O Movimento Graal no Brasil de fazer cumprir sua missão, de ser um espaço de formação e fomento de metodologias participativas para grupos populares de mulheres que atuam para a transformação social. Opera em rede com outras organizações e coletivos de mulheres com dimensão nacional e internacional.

O Movimento Graal do Brasil, no uso de suas atribuições torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado para contratação de Assessoria Técnica e Administrativa**, para prestar serviços no Projeto “MULHERES ATIVAS POR SEUS DIREITOS” com foco nas mulheres negras jovens, embora não restrito a elas, em torno de três eixos estratégicos: **1)** Abordagem educativa sobre as questões de gênero e raça/etnia; **2)** Abordagem integrada das dimensões da violência que atinge as mulheres e suas famílias; e **3)** Acompanhamento às demandas concretas das mulheres e dos grupos.

1) Das Disposições Preliminares

- 1.1 Remuneração: Salário compatível com as atividades
- 1.2 Benefícios: Vale transporte
- 1.3 Regime de Trabalho: Contrato CLT com 40 horas semanais
- 1.4 Vagas, requisitos exigidos, local de trabalho

FUNÇÃO	VAGA	ESCOLARIDADE	LOCAL DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA
--------	------	--------------	------------------	---------------

Assessoria Técnica	01 vaga	Nível Superior Completo – Ciências Sociais, Humanas ou Afins	Distrito Federal - DF	40 horas semana
Assessoria Técnica	01 vaga	Nível Superior Completo – Ciências Sociais, Humanas ou Afins	Belo Horizonte - MG	40 horas semana
Coordenação e Gestão Executiva	01 Vaga	Nível Superior Completo – Administração, Contabilidade, Economia ou Áreas Afins	Belo Horizonte - MG	40 horas semana
Auxiliar Administrativa	01 vaga	Técnico Contabilidade ou Afins.	Belo Horizonte - MG	40 horas semana

2) Das Atribuições

Responsabilidades:

Assessoria Técnica

- formular e difundir materiais formativos e informativos com enfoque em gênero e raça/etnia;
- realizar ações formativas sobre diversidade e direitos humanos.
- capacitar mulheres sobre participação nos espaços de decisão;
- animar coletivos de mulheres em comunidades urbanas e rurais;
- organizar e animar coletivos de mulheres jovens e meninas nas comunidades e no Centro da Mulher;
- articular troca de experiências entre mulheres que exercem papel de representação em comunidades e instituições públicas;
- realizar eventos em datas de referência para as mulheres;
- realizar DRP nos territórios, com ênfase em gênero e raça/etnia;
- organizar ações de incidência das mulheres junto ao poder público e à sociedade;
- monitorar o cumprimento das metas da Agenda para o Desenvolvimento Sustentável (ODS 5 e 10);
- capacitar mulheres sobre abordagens de cuidado e autocuidado;
- realizar diálogos nas comunidades sobre violência e impunidade;
- organizar ações de vigilância e proteção em relação à violência contra as mulheres e meninas;
- mobilizar profissionais da área e organizar círculos de terapia comunitária com mulheres.

Coordenação e Gestão Executiva

- Acompanhar o Planejamento geral do triênio, o anual, semestral e mensal das atividades técnicas do Projeto junto a Assessoria Técnica e Conselheiras do Centro da Mulher – com a visão de longo-médio e curto prazo das metas e indicadores do Projeto;
- Gerir e Monitorar o desembolso financeiro do Projeto junto a Assessoria Técnica e à Diretoria do Graal;

- Monitorar o desempenho dos indicadores de avaliação do projeto;
- Elaborar Relatórios Semestrais, Anuais e de conclusão do Projeto a partir dos Relatórios de Atividades das Assessoras Técnicas e dos Relatórios Financeiros e Contábeis;
- Fazer a Comunicação com a Entidade Financiadora e com a Diretoria do Movimento do Graal;
- Coordenar junto com a Assessoria Técnica a elaboração de Projetos para captação de Recursos para o desenvolvimento de Atividades do centro da Mulher.
- Contribuir na assessoria e acompanhamento aos grupos/comunidades e na articulação e diálogo com as entidades parceiras e órgão públicos.

Auxiliar Administrativo

- Executar controles, registros técnico contábeis e rotinas administrativas, financeiras, bancárias.
- Acompanhar as contas a pagar/receber, realizar conciliações financeiras e bancárias, salvar a documentação financeira e contábil.
- Elaborar planilhas de compras;
- Enviar extratos bancários;
- Realizar pagamentos previamente autorizados;
- Emitir Notas Fiscais;
- Elaborar orçamentos e relatórios;
- Fazer lançamento contábil. - Sistema alterdata,
- Atividades externas (bancos/correios etc.);
- Atividades de secretaria.

Importante:

- Para todas as funções é essencial o conhecimento em Tecnologia da Informação e informática;
- Sensibilidade para as questões de diversidades, gênero e étnico racial. O Movimento do Graal busca uma Equipe de trabalho, tanto nas funções técnicas quanto administrativas, que abrace as causas feministas, que lute pela transformação social, pela dignidade humana e pela igualdade de direitos.
- Ter iniciativa, organização, capacidade de elaboração técnica de Projetos e Relatórios de Atividades.
- Habilidade e comunicação, trabalho em Equipe e em Redes com as Organizações Sociais e Coletivos de Mulheres.
- Disponibilidade para viagens (no caso da Assessoria Técnica)
- Desejável Experiência com metodologias participativas, colaborativas e com Educação Popular.
- Assessoria Técnica e Auxiliar administrativa reportará à Coordenação Executiva do Projeto, que por sua vez fará a ponte com a Diretoria do Movimento do Graal, num fluxo permanente de informação bidirecional.

3) Dos Critérios de Seleção:

São dois os documentos necessários para inscrição – preenchimento da Ficha de Inscrição anexa e o Currículo com os dados Pessoais, Formação Acadêmica e Experiência Profissional. O Processo Seletivo será simplificado e constará de duas etapas:

1ª Etapa: Análise de Currículo e Carta de Motivação (Ficha de Inscrição) – Caráter Eliminatório

2ª Etapa – Entrevista presencial ou por Vídeo Conferência das Candidatas (os) pré-selecionadas (os) – Caráter Eliminatório.

As (os) Candidatas (os) Selecionadas (os) devem ter disponibilidade imediata para contratação.

4) Procedimentos para Inscrição e Questionamentos:

A Ficha de Inscrição com os Currículos para Candidaturas às vagas do Edital, bem como questionamentos/esclarecimentos referentes ao presente edital, deverão ser enviados para o seguinte endereço eletrônico: graalbrasil@graalbrasil.org.br com assunto EDITAL DE SELEÇÃO no. 001/2023 Projeto - MULHERES ATIVAS POR SEUS DIREITOS.

4.1 Prazos:

Recebimento dos Currículos: 31 de agosto de 2023

Entrevistas: 02/09

01 de setembro de 2023 – Seleção

04 de setembro de 2023 – Resultados

Contratação Imediata.

Serão analisados os Currículos e Fichas de Inscrição enviados a partir do dia de publicação do presente Edital até o dia 31 de agosto de 2023. E-mail enviados depois do dia 31 de agosto não serão considerados.

Belo Horizonte, 16 de agosto de 2023.


Maria Cristina dos Anjos
Presidente de O Movimento do Graal no Brasil



O MOVIMENTO DO GRAAL NO BRASIL

Tel.: (31) 3225-2224
graalbrasil@graalbrasil.org.br
Rua Pirapetinga, 390
Serra, Belo Horizonte – MG

CNPJ nº 21.109.343/0001-69

Título de Utilidade Pública Lei nº 6.629/94 de 21/05/94