



O Instituto Marista de Solidariedade-IMS, em parceria com a Secretaria Nacional de Economia Solidária – SENAES e com a Fundação Banco do Brasil, no âmbito do Programa Trabalho e Cidadania, **torna público processo seletivo para contratação temporária, para atuação em Brasília-DF**, de profissionais conforme perfil abaixo relacionado.

**Os interessados deverão enviar curriculum vitae, indicando o cargo pretendido, para o e-mail: [feirasecosol2006@marista.edu.br](mailto:feirasecosol2006@marista.edu.br), até o dia 15/05/2006.**

❖ **Técnico de Articulação**

- Preferencialmente, nível superior completo, com formação na área de economia, administração, serviço social, comunicação.
- Conhecimentos de informática (digitação, Word, Excel, power point, access);
- Boa capacidade de expressão oral e escrita, de organização, controle e arquivo de documentos;
- Articulação com os Fóruns de Economia Solidária do Brasil;
- Facilidade em coordenar negociações com a sociedade civil (movimento de economia solidária, parceiros) e com o governo.
- Experiência comprovada:
  - Na área de economia solidária, especialmente na realização de feiras de economia solidária;
  - Com o trabalho de coordenação de equipes;
  - Em análise, monitoramento e avaliação de projetos relacionados à economia solidária;
  - Em articulação com movimentos sociais de economia solidária;
  - Em consolidação de propostas de projetos estaduais e documentos;
  - Em elaboração de relatórios;
- Disponibilidade para dedicação exclusiva ao Programa;
- Disponibilidade para viagens;

❖ **Técnico Administrativo-Financeiro**

- Preferencialmente, nível superior completo, com formação na área de contabilidade, economia, administração;
- Conhecimentos de informática (digitação, Word, Excel, power point, access);
- Boa capacidade de expressão oral e escrita, de organização, controle e arquivo de documentos;
- Experiência comprovada:
  - Em cotação e compra de materiais, móveis e equipamentos;
  - Em análise, controle e avaliação de documentos contábeis e fiscais;
  - Em controle orçamentário;
  - Em realização de pagamentos, bem como no seu acompanhamento e controle;
  - Na consolidação de prestações de contas parciais e elaboração de relatório de prestação de contas final, conforme legislação vigente.
- Disponibilidade para dedicação exclusiva ao Programa.
- Disponibilidade para viagens.

❖ **Auxiliar Administrativo –**

- Executar serviços administrativos rotineiros de maior complexidade, efetuando cálculos, controle e manuseio de documentos e informações, visando prestar suporte administrativo à equipe de trabalho na área na qual está atuando.
- Executar trabalhos relativos ao apoio administrativo, determinando métodos de trabalho, visando a maximização da utilização de recursos e aprimoramento dos serviços executados.
- Digitar correspondências, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos em geral;
- Montar pastas, separar materiais, efetuar encadernações e preparação de apostilas e/ou documentos e outros necessários, apoiando a área na otimização dos trabalhos administrativos;
  - Pode participar da formatação de eventos, auxiliar no contato para captação de patrocínios e montagem de pastas, apostilas e materiais para eventos
  - Disponibilidade para dar suporte a equipe do programa, em todas as atividades internas e externas, serviço mensageiro, serviço de arquivo, documentação, digitação e etc.

Remuneração bruta mensal, para técnicos: R\$ 3.200,00. Remuneração bruta mensal para auxiliar administrativo: R\$ 1.600,00.