



INSTITUTO DE ACESSO À JUSTIÇA contrata

COORDENAÇÃO EXECUTIVA

1. Sobre a instituição. O Instituto de Acesso à Justiça – IAJ é uma organização da sociedade civil de interesse público, sem fins lucrativos. Tem por meta dedicar-se à efetivação dos direitos humanos para a população social e economicamente vulnerável, por meio de ações articuladas nas esferas, social, política, jurídica, econômica e cultural. Desde 2018, desenvolve projetos voltados a auxiliar pessoas negras e indígenas graduadas em Direito a ingressarem nas carreiras jurídicas mediante oferta de bolsas de estudo em cursos preparatórios para os concursos mais concorridos nas áreas de exercício do Direito.

2. Sobre a vaga. O IAJ busca profissional qualificado(a) para a vaga de coordenação executiva. Trata-se de contrato de **20 horas semanais**, a ser cumprido de forma presencial na sede do IAJ, localizada na Rua dos Andradas 1137 sala 2201, Bairro Centro, Porto Alegre/RS. O salário mensal será de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)** líquidos, restando assegurados direitos previstos em lei e em normas coletivas. O contrato será de prazo determinado e terá **duração de três meses**, com possibilidade de **renovação por igual período**.

3. Perfil do(a) candidato(a). O IAJ busca profissional com as seguintes características:

3.1. Formação e trajetória:

3.1.1. Formação em áreas do conhecimento tais como Ciências Sociais, Políticas Públicas, Serviço Social ou afins (desejável pós-graduação);

3.1.2. Experiência prévia de trabalho em projetos sociais e/ou em organizações da sociedade civil.

3.2. Competências e habilidades:

3.2.1. Alinhamento e identificação com a missão do IAJ;

3.2.2. Capacidade de planejamento e organização;

3.2.3. Capacidade de trabalho em equipe, de colaboração e de construção de relações;

3.2.4. Elevada capacidade de leitura, análise e crítica;

3.2.5. Facilidade e excelência na escrita -- redação e edição de documentos;

3.2.6. Experiência em análise, pesquisa e avaliação de projetos e programas sociais;

3.2.7. Apoiar a produção editorial (editoração, design e impressão) de materiais institucionais relacionados ao projeto.

3.3. Pertencimento racial:

3.3.1. Em atenção às políticas afirmativas do IAJ, será priorizada a contratação de pessoa preta, parda ou indígena.

3.4. Residência:

3.4.1. Tendo em vista se tratar de vaga presencial, os(as) candidatos(as) deverão residir em Porto Alegre ou em sua região metropolitana durante a vigência do contrato.

3.4.2. Compreende-se por “região metropolitana de Porto Alegre” as cidades: Alvorada, Araricá, Arroio dos Ratos, Cachoeirinha, Campo Bom, Canoas, Capela de Santana, Charqueadas, Dois Irmãos, Eldorado do Sul, Estância Velha, Esteio, Glorinha, Gravataí, Guaíba, Igrejinha, Ivoti, Montenegro, Nova Hartz, Nova Santa Rita, Novo Hamburgo, Parobé, Portão, Porto Alegre, Rolante, Santo Antônio da Patrulha, São Jerônimo, São Leopoldo, São Sebastião do Caí, Sapiranga, Sapucaia do Sul, Taquara, Triunfo e Viamão.

4. Principais atribuições do cargo.

4.1. Atualizar o cadastro de sócios do IAJ, mediante a criação de banco de dados com as informações (nome, profissão, email, telefone, modalidade de contribuição) de cada um, seguindo as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.2. Conferir e ordenar os relatórios relativos à administração financeira da instituição, realizada por escritório terceirizado.

4.3. Atualizar a planilha de contribuições mensais dos sócios, bem como gerenciar os descontos mensais dos contribuintes e solicitar quitação de saldo dos inadimplentes.

4.4. Gerenciar as redes sociais do IAJ nas plataformas Instagram, Facebook e blog do site, com a realização de pelo menos uma postagem por semana na conta do Instagram (replicada no Facebook e no blog), contendo assuntos de interesse do IAJ.

4.5. Enviar, ao final de cada mês, a todos os sócios do IAJ, mailing list por email, contendo de três a cinco assuntos, um parágrafo para cada assunto, informando atividades realizadas pelo IAJ ou demais assuntos de interesse do IAJ

4.6. Manter atualizados e ordenados os documentos do IAJ armazenados no espaço físico da instituição, bem como os documentos digitais no computador e na conta de email.

4.7. Acompanhar o trabalho do(a) gestor(a) de projetos, colaborando na execução das tarefas desse cargo.

4.8. Auxiliar o(a) presidente(a) do Conselho Deliberativo, conforme solicitado.

4.9. Coordenar a execução das tarefas relacionadas às decisões tomadas em reunião do Conselho Deliberativo.

4.10. Elaborar propostas de captação de recursos para custear os projetos do IAJ.

4.11. Elaborar relatórios avaliando os resultados alcançados pelos projetos do IAJ.

4.12. Conduzir os grupos de trabalho designados para executar os processos seletivos do IAJ.

5. Etapas do processo seletivo. A seleção ocorrerá em duas etapas, todas eliminatórias, nos termos a seguir:

5.1 – **25.10.22** (terça) – Abertura do período de inscrições. Candidatos(as) devem encaminhar currículo e carta de apresentação (até 1.500 palavras) para o email <iaj.institutodeacessoajustica@gmail.com>, escrevendo PROCESSO SELETIVO + NOME COMPLETO no campo assunto.

5.2 – **02.11.22** (quarta) – Encerramento do prazo de envio das inscrições às 23h59.

5.3 – **03.11.22** (quinta) e **04.11.22** (sexta) – A comissão de seleção analisará as cartas de apresentação e currículos dos(as) candidatos(as).

5.4 – **07.11.22** (segunda) – Divulgação no do IAJ da lista de candidatos(as) selecionados(as) para a etapa de entrevista.

5.5 – **08.11.22** (terça) e **11.11.22** (sexta) – Período de entrevistas, presenciais ou via Zoom, a serem agendadas conforme a demanda.

5.6 – **14.11.22** (segunda) – Divulgação do resultado definitivo no site do IAJ.

6 – Previsão de contratação. Imediata, devendo ocorrer até o dia **18.11.22** (sexta), para início das atividades no cargo em **21.11.22** (segunda).

Porto Alegre, 25 de outubro de 2022.