

Belém, 28 de novembro de 2013.

### **Edital de Contratação**

O **Instituto Peabiru** seleciona (01) Estagiário para trabalhar em sua sede em Belém, no setor Projeto Selo UNICEF Município Aprovado. O Instituto Peabiru é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP com mais de 15 anos, atuando em projetos socioambientais na Amazônia Oriental.

No projeto Selo UNICEF Município Aprovado, os municípios assumem o compromisso de desenvolver um conjunto de Ações Estratégicas de Políticas Públicas e de Participação Social. Elas têm o objetivo de promover os direitos das crianças e adolescentes de: sobreviver e se desenvolver; aprender; proteger-se e ser protegido do hiv/aids; crescer sem violência; ser adolescente; ser prioridade absoluta nas políticas públicas; praticar esportes, brincar e divertir-se.

A metodologia do Selo prevê o desenvolvimento de ações de comunicação para o desenvolvimento e de mobilização social; treinamento de atores locais para que apoiem o fortalecimento das políticas públicas; monitoramento de indicadores sociais; avaliação do desempenho; e atividades de participação social e certificação dos municípios que alcançam os melhores resultados e atividades de participação social.

#### **1. Descrição dos Cargos**

Estagiário do Projeto Selo UNICEF Município Aprovado  
Local do trabalho: Sede do Instituto Peabiru, Belém (PA)  
Supervisor direto: Gerente do projeto

**2. Missão do Cargo:** Assistir suas áreas, utilizando competências técnicas e comportamentais para realizar de forma efetiva as suas responsabilidades.

#### **3. Requisitos de Formação e Experiência**

- Formação: Cursando ensino superior (a partir do 2º ano) em comunicação, ciências sociais, pedagogia, jornalismo ou áreas afins.
- Experiência: trabalhos relacionados a projetos sociais e mobilização social.
- Responsabilidades: Mobilização e comunicação junto aos atores das gestões municipais, e organização de banco de dados.

#### **4. Competências Técnicas**

Habilidades em práticas administrativas  
Domínio de informática Microsoft Office  
Organização de documentos

Rua Ó de Almeida 1083  
66053-360 Reduto Belém Pará  
F 55 91 3222 6000  
[peabiru@peabiru.org.br](mailto:peabiru@peabiru.org.br)  
[www.peabiru.org.br](http://www.peabiru.org.br)



Sistematização de informações  
Capacidade de trabalhar em equipe

## **5. Competências Comportamentais**

Relacionamento interpessoal  
Trabalho em equipe  
Pró-atividade  
Alto nível de responsabilidade com prazos e qualidade de processos  
Criatividade  
Comunicativo  
Visão sistêmica

## **6. Outros Requisitos**

Facilidade em utilizar mídias sociais

## **7. Contratação**

Regime de contratação: Estágio;

Bolsa: R\$ 800,00 mensais (oitocentos reais mensais) = salário mínimo + auxílio transporte

Carga Horária: 4 horas/dia (manhã ou tarde)

OBS: CONTRATAÇÃO IMEDIATA

## **8. Para Candidatar a Vaga**

O(a) candidato(a) deverá enviar o currículo resumido (3 páginas no máximo) com referências profissionais e concordância com os termos deste edital. O mesmo passará por uma entrevista com o Gerente Técnico do projeto para posterior contratação.

## **9. Entrega de documentos**

Os interessados deverão entregar seus currículos até o dia 06 de dezembro de 2013.

Enviar por meio eletrônico para [rh@peabiru.org.br](mailto:rh@peabiru.org.br) com o campo Assunto: Estágio/Cargo. Favor colocar somente o texto solicitado no campo "Assunto" para evitar problemas com o filtro automático do email.

As entrevistas ocorrerão no período dia 10 de dezembro 2013. A entrevista deverá ser presencial, na sede do Instituto Peabiru.

Só serão aceitos documentos com todas as exigências mencionadas neste edital.