



**PÓLIS**  
INSTITUTO DE ESTUDOS,  
FORMAÇÃO E ASSESSORIA  
EM POLÍTICAS SOCIAIS

## **TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE UM(A) GESTOR(A) ADMINISTRATIVO E DE R.H.**

O Instituto Pólis está contratando um profissional para o cargo de Gestor Administrativo e de RH. Subordinado diretamente à Diretoria da instituição, este cargo responde pelo funcionamento do administrativo do Instituto. A equipe administrativa, hoje com 6 pessoas, estará sob sua coordenação, envolvendo serviços de secretaria, limpeza e de recepção. Além de coordenar estas equipes, este profissional dará suporte a atividades institucionais, tais como controle e atualização da documentação e acompanhamento dos registros e certificados de inscrição junto a órgãos públicos.

Desta forma, suas principais **atribuições** são:

- Coordenação dos trabalhos e da equipe de secretaria, recepção e limpeza;
- Coordenação e desenvolvimento das atividades de administração de R.H., como controle do relógio de ponto, recrutamento, registro e demais políticas;
- Coordenação dos serviços de manutenção do prédio e equipamentos do Instituto Pólis;
- Gerenciamento das compras da instituição;
- Elaboração de atas em reuniões institucionais;
- Acompanhamento dos registros e certificados junto a órgãos públicos;

**Carga Horária:** 40 horas semanais, com dedicação exclusiva.

**Local de Trabalho:** sede do Instituto Pólis, na Rua Araújo, 124, República, São Paulo-SP.

O Instituto Pólis é uma Organização-Não-Governamental de atuação nacional, constituída como associação civil sem fins lucrativos, apartidária, pluralista e reconhecida como entidade de utilidade pública nos âmbitos municipal, estadual e federal. Fundado em 1987, a cidade e a atuação no campo das políticas públicas e do desenvolvimento local definem a sua identidade. A cidadania, como conquista democrática, é o eixo articulador de sua intervenção dirigida à construção de cidades justas, sustentáveis e democráticas. Para mais informações acesse [www.polis.org.br](http://www.polis.org.br).

**Forma de Contratação:** Registro em carteira (celetista) por tempo indeterminado, com benefícios (vale alimentação, vale transporte, seguro saúde e dental).

**Salário:** Compatível com experiência e formação, a ser definido no momento da contratação (encaminhar pretensão salarial).

**Formação Desejável:** Ensino superior completo.

**Critérios do processo de seleção:**

- Experiência de no mínimo 2 anos na administração de organizações;
- Experiência na coordenação de equipes;
- Conhecimentos ligados à administração de R.H.;
- Experiências de trabalho em organizações do 3º setor;
- Deve-se ter disponibilidade para início imediato;
- Pró-atividade e interesse nas atividades previstas;
- Disponibilidade para início imediato
- Conhecimentos em informática: domínio do pacote Office e internet (*browser* e e-mail);

**Para se candidatar ao cargo:** enviar para o e-mail [administrativo@polis.org.br](mailto:administrativo@polis.org.br), com o assunto "*Vaga de gestor administrativo e de R.H.*", até dia 06/04/2009, os seguintes documentos: (1) currículo, (2) carta de motivação/intensão (específica para o cargo e explicitando a expectativa salarial) e (3) uma carta de recomendação de um dos últimos trabalhos desenvolvidos (escaneada ou por correio para o endereço abaixo).

**Próximos passos:** serão selecionados para entrevista aqueles com a formação adequada à vaga e cuja carta de motivação for bem avaliada.

Obrigado

Instituto Pólis  
Telefone: (11) 2174-6800  
Rua Araújo, 124 - República - São Paulo/SP