

## EDITAL Nº 01/2018

O **Centro Dom Helder Camara de Estudos e Ação Social - CENDHEC**, CNPJ nº 24.417.305/0001-61, organização da sociedade civil, sem fins lucrativos, torna público processo seletivo de profissionais para atuar no Projeto **“CONSTRUÇÃO DO PLANO DECENAL DOS DIREITOS HUMANOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ALAGOAS”**, sob gestão desta Organização, com o apoio financeiro do Fundo Nacional para a Criança e o Adolescente – Termo de Fomento nº 852506/2017 – SNDC/MDH, a partir das seguintes condições:

### I. DO CARGO, PERFIL E ATRIBUIÇÕES

#### I.1 TÉCNICO DE PROJETO - COORDENAÇÃO

I.1.1 Número de vagas: 01 (uma) vaga

I.1.2 Regime de contratação: CLT, por prazo determinado.

I.1.3 Prazo do contrato: 17 (dezesete) meses, podendo ser prorrogado este prazo conforme interesse da Organização.

I.1.4 Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

I.1.5 Local de trabalho: Recife, com deslocamento para o Estado de Alagoas.

I.1.6 Remuneração mensal: Valor bruto de R\$ 3.369,55 (três mil trezentos e sessenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos).

I.1.7 Formação Profissional: graduação em curso superior reconhecido pelo MEC em qualquer área das Ciências Humanas e Sociais

I.1.8 Perfil:

- a) Conhecimento e experiência na temática dos direitos humanos de crianças e adolescentes;
- b) Capacidade de articulação e atuação junto aos órgãos e instituições do Sistema de Garantia de Direitos
- c) Experiência em planejamento, execução e monitoramento de projetos, especialmente na área da criança e do adolescente e em elaboração de Planos;
- d) Responsabilidade e compromisso com prazos, organização, liderança, comunicação e tomada de decisão;
- e) Capacidade para trabalhar em equipe multidisciplinar;
- f) Experiência de trabalho em organização da sociedade civil;
- g) Disponibilidade para viajar;
- h) Habilidade redacional contextualizada e nítida;
- i) Conhecimento em informática e utilização de internet.
- j) Não possuir vínculo com Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário, Ministério Público, órgão ou entidade da administração pública na esfera Federal.

I.1.9 Atribuições/Atividades:

- a) Coordenação técnica, operacional, administrativa e financeira;
- b) Auxiliar no planejamento das ações/atividades das etapas juntamente com a Comissão Intersetorial, a Equipe e os parceiros;
- c) Monitorar e avaliar a execução das ações/atividades e eventos previstos, seus resultados e os produtos de cada etapa;
- d) Coordenar a execução das atribuições da Equipe do projeto.

#### I.2 TÉCNICO DE PROJETO – ASSESSORIA

I.2.1 Número de vagas: 01 (uma) vaga

I.2.2 Regime de contratação: CLT, por prazo determinado.

I.2.3 Prazo do contrato: 17 (dezesete) meses, podendo ser prorrogado este prazo conforme interesse da Organização.

I.2.4 Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

I.2.5 Local de trabalho: Maceió, deslocamento pelo Estado de Alagoas.



**1.2.6** Remuneração mensal: Valor bruto de R\$ 2.246,35 (dois mil duzentos e quarenta e seis reais e trinta e cinco centavos).

**1.2.7** Formação Profissional: graduação em curso superior reconhecido pelo MEC em qualquer área das Ciências Humanas e Sociais

**1.2.8** Perfil:

- a) Conhecimento e experiência na temática dos direitos humanos de crianças e adolescentes;
- b) Conhecimento e atuação junto ao Sistema de Garantia de Direitos de Alagoas;
- c) Experiência em articulação e mobilização de atores do Sistema de Garantia de Direitos;
- d) Responsabilidade e compromisso com prazos, organização, liderança, comunicação e tomada de decisão;
- e) Capacidade para trabalhar em equipe multidisciplinar;
- f) Experiência de trabalho em organização da sociedade civil;
- g) Disponibilidade para viajar;
- h) Habilidade redacional contextualizada e clara;
- i) Conhecimento em informática e utilização de internet.
- j) Não possuir vínculo com Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário, Ministério Público, órgão ou entidade da administração pública na esfera Federal.

**1.2.9** Atribuições/Atividades:

- a) Coordenação adjunta das atividades;
- b) Articular e mobilizar junto com a Comissão Intersetorial os órgãos e entidades dos Municípios para participação nas atividades do projeto;
- c) Acompanhar a execução das etapas do Projeto;
- d) Monitorar e avaliar a execução ações/atividades e eventos previstos, seus resultados e os produtos de cada etapa;
- e) Auxiliar no planejamento e organização das viagens da equipe do projeto.

### **1.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**1.3.1** Número de vagas: 02 (duas) vagas, sendo uma para Recife e outra para Maceió.

**1.3.2** Regime de contratação: CLT, por prazo determinado.

**1.3.3** Prazo do contrato: 17 (dezesete) meses, podendo ser prorrogado este prazo conforme interesse da Organização.

**1.3.4** Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

**1.3.5** Local de trabalho: 1 Recife, com possibilidade de deslocamento para o Estado de Alagoas;  
2 Maceió, com possibilidade de deslocamento pelo Estado de Alagoas.

**1.3.5** Remuneração mensal: Valor bruto de R\$ 1.212,75 (mil duzentos e doze reais e setenta e cinco centavos).

**1.3.6** Formação Profissional: ensino médio ou graduação em curso superior reconhecido pelo MEC em administração ou ciências contábeis.

**1.3.7** Perfil:

- a) Experiência de trabalho com projetos sociais;
- b) Experiência comprovada de elaboração e prestação de contas junto ao Governo Federal;
- c) Habilidades em informática (Word, excell e internet);
- d) Senso organizacional e aptidão para cumprir metas e objetivos;
- e) Capacidade para trabalhar em equipe multidisciplinar;
- f) Experiência de trabalho em organização da sociedade civil;
- g) Disponibilidade para viajar;
- h) Experiência comprovada no manuseio do sistema de convênios - SICONV;
- i) Experiência com gestão de pessoas e documentação de natureza fiscal e contábil;
- j) Não possuir vínculo com Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário, Ministério Público, órgão ou entidade da administração pública na esfera Federal.

**1.3.8** Atribuições/Atividades:

- a) Controlar a documentação da execução do projeto para prestação de contas;



- b) Acompanhar a execução financeira fisicamente e no SICONV;
- c) Auxiliar nas diversas atividades do projeto;
- d) Controlar agenda de articulação com os Municípios e pólos;
- e) Receber, protocolar e encaminhar emails e documentos.

## **2. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO**

- 2.1** Ter nacionalidade brasileira;
- 2.2** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 2.3** Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, em se tratando de candidatos do sexo masculino;
- 2.4** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.5** Possuir os requisitos mínimos apresentados neste edital.

## **3. DA INSCRIÇÃO**

Para a inscrição, o/a candidato/a ao processo seletivo deverá apresentar a seguinte documentação:

- 3.1** Currículo.
- 3.2** Comprovação de toda informação prestada no currículo através cópias.

## **4. DO PRAZO E ENVIO DOS CURRICULOS**

**4.1** Os/as interessados/as devem entregar pessoalmente o currículo na sede do CENDHEC, localizado na Rua Galvão Raposo, nº 295, bairro Madalena, Recife – PE, das 8:00 às 12:00 – das 14:00 às 17:00, ou encaminhar para o email [cendhec@cendhec.org.br](mailto:cendhec@cendhec.org.br) com o assunto SELEÇÃO PDDHCA/AL, **até o dia 17 de janeiro de 2018.**

**4.2** No currículo apresentado deve conter, obrigatoriamente, na primeira folha a identificação do cargo pretendido.

## **5. DA SELEÇÃO**

**1ª Etapa:** Análise curricular.

**2ª Etapa:** Após a seleção dos currículos, as entrevistas serão agendadas com os 03 (três) primeiros profissionais pré-qualificados para cada cargo, em horário e local a serem anunciados juntamente com a publicação do resultado da 1ª etapa no endereço eletrônico do CENDHEC ([www.cendhec.org.br](http://www.cendhec.org.br)).

## **6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

**1ª Etapa:** Análise do currículo apresentado.

**2ª Etapa:** Avaliação do/a candidato/a por meio de entrevista pessoal realizada pela Coordenação Executiva, para avaliar habilidades e competências referentes ao conhecimento e experiência relativas ao perfil.

Será selecionado/a candidato/a que atenda todas as condições exigidas, bem como apresente o melhor desempenho/resultado na entrevista e perfil profissional.

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1** Será assegurado aos candidatos o direito a recurso somente referente ao resultado da 1ª etapa de seleção.

**7.2** O recurso deverá ser interposto no prazo discriminado no item II deste Edital, por meio de requerimento junto à secretaria do CENDHEC, em sua sede, direcionado à Coordenação Executiva.

## **8. DO RESULTADO**

**8.1** O resultado final do processo seletivo, por ordem de classificação, será divulgado no dia 30 de janeiro de 2018 no endereço eletrônico do CENDHEC ([www.cendhec.org.br](http://www.cendhec.org.br)), sendo nesta ocasião também convocado/a o/a candidato/a selecionado para apresentação dos documentos citados no item 9.1.

**8.2** A classificação não gera direito a convocação, ficando a critério do CENDHEC a contratação



conforme item 10.3.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** Após a divulgação do resultado final o/a candidato/a selecionado deverá entregar na sede do CENDHEC os documentos a seguir indicados:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- Cópia de comprovante de endereço residencial;
- Carteira de Trabalho;
- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação ou justificativa;
- Cópia de Certidão de Nascimento e cartão de vacina dos filhos menores de 14 anos;
- Exame Médico Admissional;
- Cópia do Cartão do PIS/PASEP;
- Cópia de Diploma que comprove a formação profissional requerida para o cargo pleiteado;
- Certidão de antecedentes criminais;
- Atestados de capacidade técnica e títulos se houver.

**9.2** Os documentos listados no item 9.1 deste Edital deverão ser entregues em envelope, na sede do CENDHEC no dia 31 de janeiro de 2018, impreterivelmente.

**9.3** A não apresentação dos documentos listados no item 9.1 no prazo estabelecido no item 9.2, dá direito ao CENDHEC o chamamento de outro candidato obedecendo a ordem de classificação.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1** Todas as informações relativas ao presente Edital estarão disponíveis no sítio eletrônico do CENDHEC ([www.cendhec.org.br](http://www.cendhec.org.br)), inclusive o resultado final desse processo.

**10.2** É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar a publicação de todas as informações referentes ao presente Edital.

**10.3** A aprovação não gera direito adquirido a quaisquer candidatos, mesmo que classificados dentro do número de vagas inicialmente previstas, estando, pois, o chamamento, em qualquer hipótese, sujeito à conveniência e oportunidade do CENDHEC, estando condicionada ao repasse de repasse de recurso pela União para início da execução do projeto.

**10.4** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do/a candidato/a.

**10.5** Não haverá devolução das cópias de currículos dos/as candidatos/as;

**10.6** O/a candidato/a só poderá concorrer a um dos cargos previstos neste Edital;

**10.7** O prazo de validade deste Edital é de 16 (dezesesseis) meses;

**10.8** Quaisquer omissões contidas no presente Edital serão sanadas pela Comissão de Seleção.

## **II. CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>ETAPA</b>
15 a 22/01/2018	Divulgação e Recebimento dos currículos
23 a 24/01/2018	Análise dos currículos
24/01/2018	Divulgação do resultado da 1ª fase
25 a 26/01/2018	Interposição de recursos
29/01/2018	Análise e resultado dos recursos / divulgação resultado preliminar
30 e 31/01/2018	Entrevistas
01/02/2018	Divulgação do resultado final e convocação dos aprovados
02/02/2018	Entrega dos documentos e contratação

**José Ricardo Oliveira**  
**Coordenador Geral**

