

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – 001/2018

O Centro de Defesa da Criança e do Adolescente Yves de Roussan – Cedeca/BA, no uso de suas atribuições legais, torna público processo seletivo para contratação de profissionais para integrar a Equipe do Programa de Proteção a Defensores dos Direitos Humanos na Bahia - PPDDH, da Secretaria Nacional de Cidadania do Ministério dos Direitos Humanos, que tem atuado no atendimento e acompanhamento dos casos de defensores de direitos humanos em situação de ameaça e de risco em todo território nacional, conforme previsto no Decreto nº. 8.724/2016.

1. Das vagas:

Auxiliar Administrativo	01
Motorista	01
Assistente Social com inscrição no Conselho Regional de Classe	01
Psicólogo (a) com inscrição no Conselho Regional de Classe.	01
Advogado com inscrição no Conselho Regional de Classe	01
Coordenador (a)	01

1.1. Regime de Trabalho:

- 40 (quarenta) horas semanais, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.2. Habilidades e requisitos para os cargos:

Atribuições Gerais (todos os cargos)
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidade e afinidade para atuar na defesa dos Direitos Humanos;• Disponibilidade de participação em espaços de formação continuada como seminários, cursos ou encontros relacionados à temática de Direitos Humanos;• Capacidade de lidar com adversidades e situações de risco e stress;• Habilidade para resolver conflitos;• Compreensão/visão sistêmica para tomada de decisões;• Proatividade;• Postura ética;• Capacidade para trabalhar com equipe multidisciplinar e interdisciplinar;• Flexibilidade de horário;• Disponibilidade para contratação imediata;• Demonstrar comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;• Ter informações e sensibilidade para trabalhar com a diversidade de gênero, cultural, étnica, religiosa e sexual.

Atribuições Específicas	
Coordenador (a)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência comprovada com organização comunitária ou social (associações, movimentos, grupos locais, fóruns, redes), controle social, gestão de recursos públicos, garantia e proteção de direitos; • Participar das próximas seleções dos integrantes da Equipe Técnica; • Construir, acompanhar e monitorar o planejamento e execução das atividades do Programa; • Favorecer periodicamente processos de avaliação e revisão das metodologias de trabalho, assim como dos instrumentais utilizados; • Capacidade técnica de gerenciamento e acompanhamento da equipe técnica; • Dialogar com os demais atores da Rede de Retaguarda; • Coordenar e acompanhar a sistematização dos dados gerados pelo Programa; • Representar publicamente o Programa quando necessário; • Participar de seminários, audiências públicas, facilitação de oficinas, dentre outras atividades; • Produção de relatórios e acompanhamento dos relatórios de execução da equipe técnica; • Acompanhar a execução financeira do Programa; • Dar subsídios a Coordenação Nacional, a Coordenação Estadual, a Secretaria da Justiça e Cidadania e a entidade executora do Programa com informações e documentos que se fizerem necessários acerca do PPDDH/BA.
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência comprovada com organização comunitária ou social; • Atendimento ao público; • Atendimento telefônico; • Executar rotinas gerais de escritório (organização e manutenção); • Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; • Executar rotinas de apoio na área financeira; • Executar rotinas de apoio à equipe técnica sempre que solicitado; • Arquivar e organizar documentos; • Organizar e controlar documentos e materiais; • Preparar relatórios, formulários e planilhas quando solicitado; • Acompanhar processos administrativos; • Realizar trabalhos externos quando solicitado; • Atender necessidades diversas do escritório; • Domínio do Office principalmente de Word e Excel, além dos recursos de digitação e internet;
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir o veículo institucional em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas do Programa; • Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao responsável a ocorrência de qualquer irregularidade. • Vistoriar o veículo, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além

	<p>de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário e solicitado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; • Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; • Preencher, a cada saída, o formulário de Atividades do Veículo; • Permanecer no posto de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do Programa e atender as tarefas solicitadas pela equipe; • Pontualidade no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas.
<p>Assistente Social com inscrição no Conselho Regional de Classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrição Regular no Conselho de Classe; • Experiência profissional no exercício do Serviço Social; • Orientar a Equipe interdisciplinar nas questões específicas da sua área de atuação e conhecimento; • Habilidade para trabalhar junto à rede de parceiros/profissionais de Programa de Proteção e demais instâncias e instituições; • Disponibilidade para viagens por períodos de 02 (dois) a 05 (cinco) dias consecutivos (inclusive sábado e domingo); • Experiência comprovada na área de Direitos Humanos; • Elaborar pareceres e estudos de casos relacionados aos usuários do Programa de Proteção; • Capacidade de elaboração e sistematização da prática; • Capacidade de interlocução interinstitucional; • Capacidade para resguardar informações que envolvam o sigilo da proteção de usuários; • Colaborar na consolidação da política de direitos humanos na qual se Insere o Programa de Proteção; • Subsidiar as instâncias de deliberação do sistema com as informações que se fizerem necessárias ao funcionamento adequado do Programa de Proteção; • Realizar triagem e traslado dos usuários do Programa de Proteção e seus familiares; • Alimentar os bancos de dados com as informações pertinentes; • Realizar acompanhamento dos usuários do Programa de Proteção; • Elaborar relatórios periódicos sobre o trabalho realizado; • Identificar demanda e se necessário, realizar encaminhamentos específicos; • Subsidiar a Coord. Estadual e a Entidade Gestora do referido Programa com as informações que se fizerem necessárias ao cumprimento adequado do Programa; • Conhecimento de políticas públicas; • Operacionalização de banco de dados; • Experiência em projetos e/ou programas sociais; • Conhecimento e desenvoltura para trabalhar com Pacote Office; • Habilidade para operar e atualizar banco de dados; • Capacidade de síntese e elaboração de relatórios periódicos sobre o trabalho realizado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrição regular no Conselho de Classe; • Experiência profissional no exercício da Psicologia;

<p>Psicólogo (a) com inscrição no Conselho Regional de Classe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a Equipe interdisciplinar nas questões específicas da sua área de atuação e conhecimento; • Habilidade para trabalhar junto à rede de parceiros/profissionais de Programa de Proteção e demais instâncias e instituições; • Disponibilidade para viagens por períodos de 02 (dois) a 05 (cinco) dias consecutivos (inclusive sábado e domingo); • Experiência comprovada na área de Direitos Humanos; • Elaborar pareceres e estudos de casos relacionados aos usuários do Programa de Proteção; • Capacidade de elaboração e sistematização da prática; • Capacidade de interlocução interinstitucional; • Capacidade para resguardar informações que envolvam o sigilo da proteção de usuários; • Colaborar na consolidação da política de direitos humanos na qual se Insere o Programa de Proteção; • Subsidiar as instâncias de deliberação do sistema com as informações que se fizerem necessárias ao funcionamento adequado do Programa de Proteção; • Realizar triagem e traslado dos usuários do Programa de Proteção e seus familiares; • Alimentar os bancos de dados com as informações pertinentes; • Realizar acompanhamento dos usuários do Programa de Proteção; • Elaborar relatórios periódicos sobre o trabalho realizado; • Identificar demanda e se necessário, realizar encaminhamentos específicos; • Subsidiar a Coord. Estadual e a Entidade Gestora do referido Programa com as informações que se fizerem necessárias ao cumprimento adequado do Programa; • Conhecimento de políticas públicas; • Operacionalização de banco de dados; • Experiência em projetos e/ou programas sociais; • Conhecimento e desenvoltura para trabalhar com Pacote Office; • Habilidade para operar e atualizar banco de dados; • Capacidade de síntese e elaboração de relatórios periódicos sobre o trabalho realizado.
<p>Advogado com inscrição no Conselho Regional de Classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrição Regular no Conselho de Classe; • Experiência profissional no exercício da advocacia; • Orientar a Equipe interdisciplinar nas questões específicas da sua área de atuação e conhecimento; • Habilidade para trabalhar junto à rede de parceiros/profissionais de Programa de Proteção e demais instâncias e instituições; • Disponibilidade para viagens por períodos de 02 (dois) a 05 (cinco) dias consecutivos (inclusive sábado e domingo); • Experiência comprovada na área de Direitos Humanos; • Elaborar pareceres e estudos de casos relacionados aos usuários do Programa de Proteção; • Capacidade de elaboração e sistematização da prática; • Capacidade de interlocução interinstitucional; • Capacidade para resguardar informações que envolvam o sigilo da proteção de usuários; • Colaborar na consolidação da política de direitos humanos na qual se

	<p>Inserir o Programa de Proteção;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsidiar as instâncias de deliberação do sistema com as informações que se fizerem necessárias ao funcionamento adequado do Programa de Proteção; • Realizar triagem e traslado dos usuários do Programa de Proteção e seus familiares; • Alimentar os bancos de dados com as informações pertinentes; • Realizar acompanhamento dos usuários do Programa de Proteção; • Elaborar relatórios periódicos sobre o trabalho realizado; • Identificar demanda e se necessário, realizar encaminhamentos específicos; • Subsidiar a Coord. Estadual e a Entidade Gestora do referido Programa com as informações que se fizerem necessárias ao cumprimento adequado do Programa; • Conhecimento de políticas públicas; • Operacionalização de banco de dados; • Experiência em projetos e/ou programas sociais; • Conhecimento e desenvoltura para trabalhar com Pacote Office; • Habilidade para operar e atualizar banco de dados; • Capacidade de síntese e elaboração de relatórios periódicos sobre o trabalho realizado.
--	---

2. O Processo Seletivo será composto de 03 (três) etapas distintas, quais sejam:

- a) Análise Curricular;
- b) Entrevistas com candidatos cujos currículos forem selecionados.

2.1. Documentos Necessários:

Os documentos necessários para a participação na seleção serão os abaixo relacionados, os quais deverão ser enviados para o endereço eletrônico: **admcedecaba@gmail.com e comunicacaocedeca@gmail.com, a partir de 23.11.2018 até 30.11.2018, às 18:00 horas**, devendo constar no assunto do e-mail o seguinte: **SELEÇÃO PPDDH/BA** e o cargo pleiteado, e tendo como anexos os seguintes documentos:

- I) Currículo Profissional, juntamente com a cópia dos correlatos documentos comprobatórios (Carteira Profissional e Comprovante de Formação Complementar);
- II) Cópia do documento oficial de identificação, a exemplo do RG, CTPS;
- III) Comprovante de Endereço;
- IV) Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual e Federal.

3. Cronograma das Etapas

As etapas serão realizadas conforme calendário abaixo:

ETAPA	DATA
a) Divulgação deste Edital;	23.11.2018

b) Envio de currículos e documentos em para o e-mail admcedecaba@gmail.com e comunicacaocedeca@gmail	23.11.2018 a 30.11.2018, às 18 horas
c) Convocação dos candidatos pré-selecionados para a fase de Entrevista;	03.12.2018
e) Realização da Entrevista;	04.12.2018
f) Divulgação do Resultado;	06.12.2018

4. Da convocação:

As convocações para entrevista e contratação serão feitas por e-mail ou por telefone constantes no currículo apresentado pelo (a) Candidato (a).

Salvador/BA, 23 de novembro de 2018.

Waldemar Oliveira
Coordenador Geral do CEDECA/BA

Luciana Reis
Vice Coordenadora do CEDECA/BA