

**PORTARIA Nº 008/2021/GAB/CEE-MT**

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 49/1998, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 209/2005 e no Regimento Interno do CEE-MT, aprovado pelo Decreto Governamental nº 543, de 30 de junho de 2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Excluir**, a conselheira **Marilda de Oliveira Costa-CEPS/CEE-MT**, na Comissão Especial Temporária, para proceder estudos referentes a **revisão da Resolução Normativa nº 05/2015 CEE-MT** - Portaria Nº 032/2019/GAB/CEE-MT publicada no Diário Oficial de 29 de abril de 2019, páginas 28.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRADA  
PUBLICADA  
CUMPRA-SE**

Cuiabá, 29 de janeiro de 2021

**ADRIANA TOMASONI**  
Presidente do CEE/MT

**SETASC****SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA****AVISO DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**

Considerando o previsto no Edital de Chamamento Público nº 01/2020, publicado no DOE nº. 27.842 (Pág. 22/38), na data de 23/09/2020, especialmente o disposto nos itens 7.1.1 e 21.5 do referido edital, vimos por meio deste dar publicidade ao Edital nº. 001/2021 do Processo de seleção simplificado de profissionais para compor a equipe técnica do Programa Estadual de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos.

**EDITAL Nº 001/2021 DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR A EQUIPE TÉCNICA DO PROGRAMA ESTADUAL DE PROTEÇÃO AOS DEFENSORES E DEFENSORAS DOS DIREITOS HUMANOS - PEPDDH/MT.****Convênio Nº 888300/2019.**

O Centro de Direitos Humanos Dom Máximo Biennès, Organização da Sociedade Civil - OSC selecionada por meio de Edital de Chamamento Público Nº 01/2020/SETASC para gerir o PROGRAMA ESTADUAL DE PROTEÇÃO AOS DEFENSORES DE DIREITOS HUMANOS - PEPDDH/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público, para ciência dos/das interessados/as, que se encontram abertas inscrições para o processo de seleção de profissionais para os cargos de: **01 vaga para Psicólogo/a; 01 vaga para Assistente Social; 01 vaga para Advogado/a e 01 vaga para Técnico/a Administrativo/a**, a fim de comporem a Equipe do PEPDDH/MT com base no Convênio Federal nº. 888300/2019 firmado com o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, segundo as condições estabelecidas neste Edital, nos seus anexos e na minuta de contrato cujos termos, igualmente o integram.

O PEPDDH-MT tem como missão articular medidas de proteção a defensores/as dos direitos humanos, pessoa física ou jurídica, que tenham seus direitos ameaçados em decorrência de sua atuação, assim como busca fortalecer e promover pautas dos defensores/as através de ações em direitos humanos. O Programa objetiva articular medidas e ações junto à rede de promoção e defesa dos direitos humanos, justiça e segurança, visando superar as causas que geram as ameaças.

**1. Dos requisitos necessários para participação no processo seletivo**

Poderão se inscrever no processo seletivo profissionais com experiência comprovada na área de formação, observadas as seguintes características:

**1.1 Para os cargos de Psicólogo/a, Assistente Social e Advogado/a:**

- Experiência comprovada na área de Direitos Humanos;
- Apresentar afinidade com a temática dos Direitos Humanos;
- Demonstrar capacidade de trabalhar em Equipe Interdisciplinar e em rede;
- Demonstrar capacidade de trabalhar em situações de risco e "stress";
- Capacidade de elaboração e sistematização da prática;
- Capacidade de interlocução interinstitucional;
- Ter desenvoltura na língua portuguesa;
- Ter disponibilidade para viagens frequentes por períodos de 02 (dois) a 05 (cinco) dias consecutivos, inclusive sábados e domingos;

- Ter disponibilidade para contratação imediata;
- Ter flexibilidade de horário;
- Demonstrar comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;
- Ter informações e sensibilidade para trabalhar com a diversidade cultural, étnica, religiosa e sexual;
- Compreensão/visão sistêmica para tomada de decisões;
- 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;
- Elaborar pareceres e estudos de casos relacionados aos usuários 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;
- Disponibilidade de participação em espaços de formação continuada como cursos, seminários, audiências públicas ou encontros relacionados à temática de Direitos Humanos, dentre outras atividades;
- Habilidade para resolver conflitos de forma não violenta;
- Experiência comprovada em movimentos sociais, OSCs, Programas ou projetos governamentais, organização comunitária ou social, associações, grupos locais, fóruns, redes preferencialmente com interface na área de garantia e proteção de direitos humanos, segurança pública cidadã, articulação comunitária, proteção de direitos ou formação de redes;
- Representar publicamente o Programa quando necessário;
- Facilitar oficinas;
- Identificar demanda, e, se necessário, realizar encaminhamentos específicos;
- Conhecimento de políticas públicas;
- Experiência em trabalhar com pessoas em situação de vulnerabilidade, ameaça e risco social;
- Conhecimento da Política Nacional de Proteção aos Defensores dos Direitos Humanos (Decreto Federal 6.044/2007);
- Conhecimento do Decreto Estadual do Programa de Proteção aos Defensores dos Direitos Humanos de Mato Grosso (DECRETO 183/2019);
- Conhecimentos básicos e práticos em trabalho comunitários e sociais: desenvolvimento local, biomas e territórios etc;
- Experiências em processos de articulações locais, regionais e nacionais ligados ao tema dos direitos humanos, com ênfase na proteção dos direitos humanos;
- Compreender a especificidade da dinâmica das OSCs, entidades sindicais, empreendimentos solidários, redes/cadeias produtivas e redes de organizações e movimentos sociais;
- Habilidade em processo de articulação e mobilização social.

**1.2 Para o cargo de Técnico/a Administrativo/a:**

- Apresentar afinidade com a temática dos Direitos Humanos;
- Demonstrar capacidade de trabalhar em Equipe Interdisciplinar e em rede;
- Demonstrar capacidade de trabalhar em situações de risco e "stress";
- Capacidade de elaboração e sistematização da prática;
- Capacidade de interlocução interinstitucional;
- Ter desenvoltura na língua portuguesa;
- Ter disponibilidade para viagens frequentes por períodos de 02 (dois) a 05 (cinco) dias consecutivos, inclusive sábados e domingos;
- Ter disponibilidade para contratação imediata;
- Ter flexibilidade de horário;
- Demonstrar comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;
- Ter informações e sensibilidade para trabalhar com a diversidade cultural, étnica, religiosa e sexual;
- Compreensão/visão sistêmica para tomada de decisões;
- 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;
- Alimentar os bancos de dados com as informações pertinentes;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o trabalho realizado;
- Disponibilidade de participação em espaços de formação

continuada como cursos, seminários, audiências públicas ou encontros relacionados à temática de Direitos Humanos, dentre outras atividades;

- Habilidade para resolver conflitos de forma não violenta;
- Experiência em movimentos sociais, OSCs, Programas ou projetos governamentais, organização comunitária ou social, associações, grupos locais, fóruns, redes preferencialmente com interface na área de garantia e proteção de direitos humanos, segurança pública cidadã, articulação comunitária, proteção de direitos ou formação de redes;
- Representar publicamente o Programa quando necessário;
- Conhecimento de políticas públicas;
- Conhecimento da Política Nacional de Proteção aos Defensores dos Direitos Humanos (Decreto Federal 6.044/2007);
- Conhecimento do Decreto Estadual do Programa de Proteção aos Defensores dos Direitos Humanos de Mato Grosso (DECRETO 183/2019);
- Compreender a especificidade da dinâmica das OSCs, entidades sindicais, empreendimentos solidários, redes/cadeias produtivas e redes de organizações e movimentos sociais;

## 2. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I: Ficha de Inscrição;

Anexo II: Currículo padrão;

Anexo III: Descrição das vagas; número de vagas, carga horária e remuneração dos profissionais.

## 3. Das Inscrições

As inscrições deverão ser realizadas a partir do dia **02 fevereiro de 2021 até às 23 horas e 59 minutos do dia 17 de fevereiro de 2021**, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico [cdhdm@gmail.com](mailto:cdhdm@gmail.com), devendo constar no assunto do e-mail o seguinte: "SELEÇÃO PEPDDH/MT" e o cargo pleiteado, e tendo como anexos os seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição (Anexo I);
- Carta de intenções explicitando a motivação para integrar a Equipe Estadual do PEPDDH/MT e seus compromissos com a temática do PROGRAMA DE PROTEÇÃO AOS DEFENSORES DOS DIREITOS HUMANOS;
- Currículo (vide modelo Anexo II) com cópia dos seguintes documentos:
  - a) Documentos pessoais (RG, CPF ou carteira de habilitação);
  - b) Carteira de Registro Profissional (no caso dos profissionais de nível superior);
  - c) Certificados: diploma de curso superior/especializações; cursos na área de direitos humanos ou afins (mínimo 20h);
  - d) Experiência profissional: Carteira de Trabalho ou Documento que comprove experiência na área de direitos humanos.

## 4. Comissão de Seleção

Será formada uma Comissão de Seleção, com a finalidade de avaliar os/as candidatos/as a cada cargo bem como as suas respectivas documentações de inscrição, a qual será composta por:

- 02 membros do CDH Dom Máximo Biennès, sendo 1 o Coordenador Geral;
- 02 membros indicados pelo Fórum de Direitos Humanos e da Terra - FDHTMT;
- 02 membros da Secretaria de Estado do Trabalho Assistência Social e Cidadania - SETASC.

**4.1** O processo seletivo simplificado será conduzido por Banca Examinadora, que será composta pelos seguintes membros:

- a) Angelina de Oliveira Costa - Centro de Direitos Humanos Dom Máximo Biennès.
- b) Edson Mendes - Centro de Direitos Humanos Dom Máximo Biennès.
- c) Inácio José Werner - Fórum de Direitos Humanos e da Terra - FDHTMT.
- d) Teobaldo Witter - Fórum de Direitos Humanos e da Terra - FDHTMT.
- e) Giovana Maria do Nascimento - Secretaria de Estado do Trabalho Assistência Social e Cidadania - SETASC.
- f) Tânia Mara Resende - Secretaria de Estado do Trabalho Assistência Social e Cidadania - SETASC.

### Suplentes:

- g) Roberto Tadeu Vaz Curvo - Fórum de Direitos Humanos e da Terra - FDHTMT.
- h) Gilberto Vieira dos Santos - Fórum de Direitos Humanos e da Terra - FDHTMT.

**4.2** A presidência da Comissão de Seleção será exercida pela representação do CDH Dom Máximo Biennès.

**4.3** Fica vedada a indicação para integrar a Banca Examinadora que, em relação ao candidato:

- I - seja cônjuge ou companheiro, mesmo que divorciado ou separado judi-

cialmente;

II - seja parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com candidato ou respectivo cônjuge ou companheiro;

IV - seja amigo íntimo ou inimigo notório do candidato ou de seu cônjuge, companheiro ou parentes até o terceiro grau;

V - seja sócio de candidato em atividade profissional.

**4.3.1** Na ocorrência de algum dos impedimentos previstos no item anterior, o membro da Banca Examinadora será substituído por um suplente indicado.

**4.3.2** O membro indicado a integrar a Banca Examinadora que incorrer em impedimento ou conflito de interesses deve comunicar o fato ao Centro de Direitos Humanos Dom Máximo Biennès.

**4.3.3** Cada membro da Banca Examinadora firmará Termo de Compromisso e Declaração de ausência de conflitos de interesses.

**4.3.4** Será assegurado ao candidato o direito no período estabelecido no cronograma à impugnação de qualquer membro da Banca Examinadora por meio de exposição de motivos encaminhada Centro de Direitos Humanos Dom Máximo Biennès.

## 5. Etapas do Processo Seletivo.

O processo seletivo será simplificado e constará das seguintes etapas:

### 5.1 Análise de Currículo:

**5.1.1** Análise de Currículo, em que serão analisados os seguintes aspectos: trajetória profissional; experiências de trabalho na área de Direitos Humanos; cursos de formação em direitos humanos.

### 5.2 Análise da Carta de Intenções:

**5.2.1** Análise da Carta de Intenções, a qual deverá conter no máximo 2 (duas) laudas e abordar as seguintes informações: razões pelas quais deseja fazer parte da Equipe Interdisciplinar do Programa Estadual de Proteção aos Defensores e Defensoras dos Direitos Humanos; disponibilidade para trabalhar em regime de dedicação exclusiva e realizar viagens de 02 a 05 dias consecutivos.

### 5.3 Entrevista:

Entrevista destinada a avaliar as habilidades e requisitos requeridos para o cargo pretendido.

**5.3.1** Na entrevista, a Comissão de Seleção avaliará:

- a) capacidade de trabalho em equipe (permissibilidade, paciência, diálogo);
- b) iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação;
- c) conhecimento e domínio de conteúdo da área de direitos humanos:
  - histórico e concepções de direitos humanos;
  - os direitos humanos na constituição brasileira;
  - os direitos humanos e sua efetivação na perspectiva da universalidade, indivisibilidade e interdependência;
  - d) conhecimento sobre a abrangência da Educação Popular e dos Direitos Humanos:

- os direitos humanos no contexto da educação popular;
- educação em direitos humanos: contexto, concepções e desafios para sua efetivação;

- os direitos humanos no contexto dos movimentos sociais;
- políticas públicas, participação e controle social do Estado;

- e) habilidade para facilitar a realização de oficinas.

- f) habilidade de comunicação (clareza, objetividade, coerência, respeito).

**5.3.2** Os tópicos descritos acima terão como critérios para pontuação de cada item o valor de até 2,0 (dois) pontos, totalizando o máximo 10 (dez) pontos obtidos.

**5.3.3** Somente será entrevistado/a o/a candidato/a que apresentar os documentos solicitados no Currículo e a Carta de Intenções, e que atinja a pontuação mínima de 6 (seis) pontos somatórios das etapas da Análise de Currículo e da Carta de Intenções, de acordo com o Anexo III deste edital.

**5.3.4** A entrevista terá caráter eliminatório.

**5.3.5** As entrevistas serão realizadas de forma presencial em Cuiabá/MT.

**5.3.6** A data, horário e local da entrevista, serão comunicados por meio de correio eletrônico, a ser enviado para o endereço eletrônico cadastrado pelo/a candidato/a conforme formulário de inscrição deste edital.

**5.3.7** Em caso de necessidade, considerando o contexto da pandemia do Coronavírus e seu agravamento, a Comissão de Seleção se resguarda no direito de realizar as entrevistas de forma virtual, utilizando-se das ferramentas disponíveis.

**5.3.8** Critérios de desempate: maior idade e maior tempo de experiência na área de direitos humanos.

**5.3.9** Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do/a candidato/a no processo seletivo sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

## 6. Do Recurso

**6.1** Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de **02 (dois)** dias corridos, ininterruptamente, a contar do dia útil imediato à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que

tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra indeferimento da inscrição;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos no credenciamento;
- c) contra a lista dos/as candidatos/as credenciados/as e não credenciados/as;
- d) contra outras decisões proferidas durante o processo seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos/as candidatos/as.

**6.2** Somente o/a próprio/a interessado/a ou seu/sua representante legalmente habilitado/a poderão interpor recurso em via original e cópia para atestar o seu recebimento.

**6.3** Os recursos serão recebidos no e-mail: [cdhdm@gmail.com](mailto:cdhdm@gmail.com), sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Comissão de Seleção julgar conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida.

#### 7. Cronograma do Processo Seletivo

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	02/02/2021 ATÉ ÀS 23 HORAS E 59 MINUTOS DO DIA 17/02/2021
ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E CARTAS DE INTENÇÕES	18/02/2021 e 19/02/2021
DIVULGAÇÃO DA LISTA PRELIMINAR DOS/AS CANDIDATOS/AS PRÉ-SELECIONADOS PARA A ENTREVISTA	22/02/2021
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR	23/02/2021 a 24/02/2021
RESULTADO FINAL DA PRIMEIRA FASE E CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA	26/02/2021
ENTREVISTA	01/03/2021 Matutino: Psicólogo Vespertino: Assistente Social  02/03/2021 Matutino: Advogado Vespertino: Técnico Administrativo
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA SEGUNDA FASE	03/03/2021
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	04/03/2021 e 05/03/2021
RESULTADO FINAL	09/03/2021

**7.1** As entrevistas ocorrerão no período de 01 e 02 de março de 2021, seguindo o cronograma que será definido pela Comissão de Seleção que será enviada aos/às candidatos/as pré-selecionados/as.

**7.2** A divulgação dos resultados de cada etapa do processo seletivo, será feita a todos os candidatos inscritos, em seus respectivos e-mails.

#### 8. Da Homologação dos Resultados

**8.1** Por razão de segurança, próprios das normativas do Programa, o resultado final contendo o nome do/a candidato/a selecionado/a, bem como a ordem de sua classificação/aprovação, será divulgado pelo Centro de Direitos Humanos Dom Máximo Biennès, exclusivamente no e-mail do/a candidato/a selecionado, no dia 09 de março de 2021.

**8.2** Os/As candidatos/as aprovados/as em todas as etapas para as vagas contidas neste Edital terão o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação dos resultados, para manifestarem seu interesse sobre a vaga, apresentando as documentações necessárias para a contratação, sob pena de desclassificação do certame.

#### 9. Da Contratação

**9.1** Os/As aprovados/as serão contratados/as por meio de registro em CTPS pelo Centro de Direitos Humanos Dom Máximo Biennès onde se estabelecerão os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**9.2** A vigência do contrato se dará a partir da assinatura do contrato e sua duração se vincula à vigência do **Convênio 8883300/2019** que trata da execução do PEPDDH/MT pelo Centro de Direitos Humanos Dom Máximo Biennès (salvo por motivos que justifiquem a demissão do/a profissional).

**9.3** O contrato celebrado com o/a interessado/a habilitado/a não gera qualquer vínculo empregatício com a Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania - SETASC.

**9.4** A forma de contratação será através do regime celetista, sendo o contrato de trabalho determinado pelo período de duração do convênio, podendo ser prorrogado, conforme necessidade do Convênio.

**9.5** Todos/as os/as aprovados/as e contratados/as irão desempenhar suas funções em Cuiabá/MT, com disponibilidade para viagens conforme definido no edital.

**9.6** Os cargos, atribuições, carga horária e remuneração estão descritos no Anexo III.

#### 10. Da Vigência

**10.1** O presente edital será válido por um prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado por período igual ou inferior.

**10.2** O/A profissional selecionado/a poderá atuar na função para a qual foi selecionado/a apenas dentro do período de validade do presente edital.

#### 11. Das Disposições Finais:

**11.1** Os/As candidatos/as aprovados/as no processo seletivo passarão, posteriormente, pelo processo de capacitação/formação que terá por objetivo instrumentalizar e capacitar o/a novo/a profissional nos temas base do Programa Nacional de Proteção aos Defensores dos Direitos Humanos - PPDDH;

**11.2** A fase da capacitação do/a novo/a profissional tem como base, entre outros conteúdos:

- Apresentação do Centro de Direitos Humanos Dom Máximo Biennès (Missão institucional, valores, áreas de atuação e requisitos observados para atuação na instituição);

- Legislação geral e específica do PPDDH;
- Manual de procedimentos que orientam a ação do Programa;
- Dinâmica de trabalho da equipe;

- Atribuições dos profissionais contratados;
- Instrumentais utilizados;

- Prestação de contas;
- Monitoramento e avaliação do programa;
- Segurança e proteção: a importância da transversalidade dos procedimentos de inclusão no sistema de proteção;

- Processos metodológicos e pedagógicos da proteção;
- Formação da rede de proteção e de parceiros e montagem dos locais de atendimento;

**11.3** As convocações para a fase de Entrevista, bem como a divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo, serão divulgados EXCLUSIVAMENTE através do e-mail pessoal dos/das candidatos/as.

**11.4** Os horários dispostos no item 7, no tocante às entrevistas poderão ser modificados, situação esta em que o candidato selecionado na primeira fase do certame será comunicado via e-mail, conforme o previsto no item 5.3.6.

**11.5** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Instituição e pela Comissão de Seleção.

Cuiabá, 05 de fevereiro de 2021.

**Angelina de Oliveira Costa**

Presidente

Centro de Direitos Humanos Dom Máximo Biennès

#### ANEXO I

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

Seletivo Programa de Proteção aos Defensores de Direito Humanos

#### Cargo pretendido:

- ( ) Assistente Social
- ( ) Psicólogo/a
- ( ) Advogado/a
- ( ) Técnico/a Administrativo/a

#### Dados Pessoais:

Nome:  
Nome Social:  
CPF:  
RG:  
Data de Nascimento:  
Identidade de Gênero:  
Estado Civil:  
Endereço:  
Cidade:  
UF:  
CEP:  
Tel. Fixo:  
Celular:  
E-mail:

#### Formação Acadêmica (somente com certificado de conclusão):

- ( ) Graduação em:
- ( ) Especialista em:
- ( ) Mestre em:
- ( ) Doutor em:

#### Tempo de Experiência Profissional:

Declaro a veracidade das informações contidas nesta ficha de inscrição e demais documentações anexadas, estando ciente que qualquer informação não comprovada incidirá na minha eliminação do processo seletivo.

Assinatura:

Data:

**ANEXO II****ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DE CURRÍCULO****IDENTIFICAÇÃO:**

Nome:  
Endereço:  
Telefone:  
E-mail:

**FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO****FORMAÇÃO COMPLEMENTAR****EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Atividade:  
Local (empresa/instituição):  
Vínculo empregatício:  
Início (mês e ano):  
Término (mês e ano):

**PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, SEMINÁRIOS, CAPACITAÇÕES NA ÁREA DE DIREITOS HUMANOS**

Evento:  
Local:  
Data:  
Carga Horária:

**REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS****INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES****ANEXO III****DAS VAGAS, FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO****VAGAS:**

- Advogado/a: 01 (uma) vaga.
- Assistente social: 01 (uma) vaga.
- Psicólogo/a: 01 (uma) vaga.
- Técnico/a administrativo/a: 01 (uma) vaga.

**REMUNERAÇÃO:**

Valores brutos mensais  
Assistente social: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).  
Carga horária: 30 horas.  
Psicólogo/a: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).  
Carga horária: 40 horas.  
Advogado/a: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).  
Carga horária: 40 horas.  
Técnico/a administrativo/a: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).  
Carga horária: 40 horas.

**Requisitos específicos para o cargo:**

Poderão se inscrever no presente processo de seleção, os/as candidatos/as que atendam e preencham os requisitos descritos abaixo:

- Possuir diploma, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, bem como inscrição na OAB para as funções de advogado/a;
- Possuir diploma, devidamente registrado de conclusão do curso superior em Serviço Social por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, bem como inscrição regular em seu Conselho Profissional para as funções de Assistente Social;
- Possuir diploma, devidamente registrado de conclusão do curso superior em Psicologia por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, bem como inscrição regular em seu Conselho Profissional para as funções de Psicólogo/a;
- Possuir diploma, devidamente registrado de conclusão do curso superior em qualquer área de formação por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC para as funções de Técnico Administrativo.

**Atribuições para o cargo de Assistente Social:**

- Participar dos processos internos de avaliação e revisão da metodologia de trabalho e dos instrumentais;
- Realizar abordagem inicial e pré-avaliação do caso;
- Realizar visitas domiciliares e institucionais;
- Estudar, analisar, discutir e construir intervenções na abordagem interdisciplinar dos casos em Equipe, incluindo a construção de estratégias de enfrentamento das causas estruturantes das violações de direitos;
- Orientar a Equipe interdisciplinar nas questões específicas de sua área de atuação e conhecimento;
- Elaborar diagnósticos, pareceres e outros estudos relacionados a casos de defensores(as) sob proteção, incluindo os documentos para subsídio das decisões da Coordenação Estadual;

- Elaborar relatórios periódicos sobre o trabalho realizado;
- Realizar monitoramento dos casos, registrando todas as etapas do processo;
- Alimentar os bancos de dados;
- Realizar traslado de defensores(as) e seus familiares, quando necessário;
- Encaminhar os defensores(as) protegidos(as) e seus familiares para atendimento psicossocial e jurídico, quando necessário;
- Contribuir na resolução de conflitos de forma a garantir a proteção e integridade dos grupos e populações mais vulneráveis;
- Atuar em parceria e contribuir na construção de articulações com o Sistema de Justiça, com as políticas públicas de assistência social, saúde e educação, com órgãos e entidades públicas e, principalmente, com movimentos sociais, organizações e entidades de Direitos Humanos e da sociedade civil em geral;
- Participar de encontros e reuniões institucionais com outros órgãos e políticas públicas relacionados às redes de proteção e de apoio psicossocial e jurídico;
- Contribuir na construção coletiva e fortalecimento de redes sociais e comunitárias de proteção;
- Contribuir na formação para defesa e promoção dos Direitos Humanos, utilizando metodologias populares e de educação não formal;
- Estudar os temas que envolvem as violações de direitos humanos atendidas pelo Programa;
- Facilitar grupos em atividades de organização e mobilização sociais, em situações de conflitos, assim como em processos de formação relacionados à proteção e à defesa dos direitos humanos.
- Contribuir na formulação de documentos, relatórios, pareceres, materiais informativos e didáticos que objetivem o fortalecimento dos Defensores de Direitos Humanos, suas lutas e organizações.
- Implementar estratégias de publicização das lutas coletivas pela promoção e defesa dos direitos humanos, assim como a importância do papel desempenhado pelos(as) defensores(as) e a necessidade de sua proteção;
- Divulgar o PEPDDH/MT junto aos parceiros da rede socioassistencial;
- Conhecer a rede socioassistencial do Estado de Mato Grosso, de modo a contribuir na articulação de parcerias conforme se faça necessário;
- Sistematizar mapeamento da rede socioassistencial;
- Promover ações articuladas de atenção à saúde dos(as) defensores(as) de direitos humanos;
- Realizar estudo social dos casos acompanhados pelo Programa;
- Orientar o ingresso das/os usuárias/os na rede de serviços públicos e sociais;
- Prestar apoio e orientação sociofamiliar para inclusão social das/os defensores/as em Programas e serviços socioassistenciais, na perspectiva da garantia de direitos para si e suas famílias.

**Atribuições para o cargo de Psicólogo/a:**

- Participar dos processos internos de avaliação e revisão da metodologia de trabalho e dos instrumentais;
- Realizar abordagem inicial e pré-avaliação do caso;
- Realizar visitas domiciliares e institucionais;
- Estudar, analisar, discutir e construir intervenções na abordagem interdisciplinar dos casos em Equipe, incluindo a construção de estratégias de enfrentamento das causas estruturantes das violações de direitos;
- Orientar a Equipe interdisciplinar nas questões específicas de sua área de atuação e conhecimento;
- Elaborar diagnósticos, pareceres e outros estudos relacionados a casos de defensores(as) sob proteção, incluindo os documentos para subsídio das decisões da Coordenação Estadual;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o trabalho realizado;
- Realizar monitoramento dos casos, registrando todas as etapas do processo;
- Alimentar os bancos de dados;
- Realizar traslado de defensores(as) e seus familiares, quando necessário;
- Encaminhar os defensores(as) protegidos(as) e seus familiares para atendimento psicossocial e jurídico, quando necessário;
- Contribuir na resolução de conflitos de forma a garantir a proteção e integridade dos grupos e populações mais vulneráveis;
- Atuar em parceria e contribuir na construção de articulações com o Sistema de Justiça, com as políticas públicas de assistência social, saúde e educação, com órgãos e entidades públicas e, principalmente, com movimentos sociais, organizações e entidades de Direitos Humanos e da sociedade civil em geral;
- Participar de encontros e reuniões institucionais com outros órgãos e políticas públicas relacionados às redes de proteção e de apoio psicossocial e jurídico;
- Contribuir na construção coletiva e fortalecimento de redes sociais e comunitárias de proteção;
- Contribuir na formação para defesa e promoção dos Direitos Humanos, utilizando metodologias populares e de educação não formal;
- Estudar os temas que envolvem as violações de direitos humanos atendidas pelo Programa;
- Facilitar grupos em atividades de organização e mobilização sociais, em situações de conflitos, assim como em processos de formação relacionados à proteção e à defesa dos direitos humanos;
- Contribuir na formulação de documentos, relatórios, pareceres, materiais

informativos e didáticos que objetivem o fortalecimento dos Defensores de Direitos Humanos, suas lutas e organizações;

- Implementar estratégias de publicização das lutas coletivas pela promoção e defesa dos direitos humanos, assim como a importância do papel desempenhado pelos(as) defensores(as) e a necessidade de sua proteção;
- Realizar intervenção psicológica breve e pontual, quando necessário;
- Identificar, através do acompanhamento técnico, caso de sofrimento psíquico que requeira encaminhamento para o atendimento especializado;
- Divulgar o PEPDDH/MT junto aos parceiros da rede socioassistencial;
- Conhecer a rede socioassistencial do Estado de Mato Grosso, de modo a contribuir na articulação de parcerias conforme se faça necessário;
- Sistematizar mapeamento da rede socioassistencial;
- Promover ações articuladas de atenção à saúde dos(as) defensores(as) de direitos humanos.

#### **Atribuições para o cargo de Advogado/a:**

- Participar dos processos internos de avaliação e revisão da metodologia de trabalho e dos instrumentais;
- Realizar abordagem inicial e pré-avaliação do caso;
- Realizar visitas domiciliares e institucionais;
- Estudar, analisar, discutir e construir intervenções na abordagem interdisciplinar dos casos em Equipe, incluindo a construção de estratégias de enfrentamento das causas estruturantes das violações de direitos;
- Orientar a Equipe interdisciplinar nas questões específicas de sua área de atuação e conhecimento;
- Elaborar diagnósticos, pareceres e outros estudos relacionados a casos de defensores/as sob proteção, incluindo os documentos para subsídio das decisões da Coordenação Estadual;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o trabalho realizado;
- Realizar monitoramento dos casos, registrando todas as etapas do processo;
- Alimentar os bancos de dados;
- Realizar traslado de defensores(as) e seus familiares, quando necessário;
- Encaminhar os defensores(as) protegidos(as) e seus familiares para atendimento psicossocial e jurídico, quando necessário;
- Contribuir na resolução de conflitos de forma a garantir a proteção e integridade dos grupos e populações mais vulneráveis;
- Atuar em parceria e contribuir na construção de articulações com o Sistema de Justiça, com as políticas públicas de assistência social, saúde e educação, com órgãos e entidades públicas e, principalmente, com movimentos sociais, organizações e entidades de Direitos Humanos e da sociedade civil em geral;
- Participar de encontros e reuniões institucionais com outros órgãos e políticas públicas relacionados às redes de proteção e de apoio psicossocial e jurídico;
- Contribuir na construção coletiva e fortalecimento de redes sociais e comunitárias de proteção;
- Contribuir na formação para defesa e promoção dos Direitos Humanos, utilizando metodologias populares e de educação não formal;
- Estudar os temas que envolvem as violações de direitos humanos atendidas pelo Programa;
- Facilitar grupos em atividades de organização e mobilização sociais, em situações de conflitos, assim como em processos de formação relacionados à proteção e à defesa dos direitos humanos;
- Contribuir na formulação de documentos, relatórios, pareceres, materiais informativos e didáticos que objetivem o fortalecimento dos Defensores de Direitos Humanos, suas lutas e organizações;
- Implementar estratégias de publicização das lutas coletivas pela promoção e defesa dos direitos humanos, assim como a importância do papel desempenhado pelos(as) defensores(as) e a necessidade de sua proteção;
- Analisar e acompanhar a situação jurídica da/o defensor/a, tomando as medidas cabíveis no que diz respeito aos aspectos inerentes à proteção;
- Subsidiar a Coordenação Geral com informações sobre processos de Casos Exemplares;
- Acompanhar, quando necessário, o/a defensor/a e os familiares em oitivas e audiências junto às Instituições competentes;
- Esclarecer e orientar as/os usuárias/os sobre a sua situação jurídica;
- Indicar o encaminhamento para a Defensoria Pública e/ou outros órgãos competentes dos/as defensores/as com demandas jurídicas, realizando ainda o seu acompanhamento.

#### **Atribuições para o cargo de Técnico/a administrativo/a:**

- Conhecimento das normas da administração pública na gestão de recursos públicos e prestação de contas;
- Conhecimento do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC;
- Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e auxiliar a Coordenação Geral;
- Atender ao público interno e externo;
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
- Domínio do pacote office, em especial o Excel;
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, CI, atas etc.;
- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos,

contratos e demais assuntos administrativos;

- Elaborar levantamentos de dados e informações;
- Participar de projetos na área administrativa ou outras afins;
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
- Arquivar sistematicamente documentos;
- Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, programas e sistemas (Plataforma mais Brasil e SIGCon);
- Auxiliar nos processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao setor administrativo;
- Auxiliar nos processos inerentes à gestão de pessoas, tais como processos seletivos, vinculação e desvinculação de profissionais, férias, atestados, pagamentos de salários, diárias e afins;
- Auxiliar, no que compete ao setor, a realização de viagens de trabalho;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos;
- Acompanhar a utilização dos recursos requeridos pela equipe técnica para utilização junto aos usuários;
- Auxiliar e acompanhar, no que compete ao setor, ações relativas a repasse de recursos financeiros ou bens, para pessoas acompanhadas pelo PPDDH em conformidade com as orientações da Coordenação;
- Realizar orçamento de preços para aquisição de bens e serviços;
- Realizar levantamento e identificação de bens, sempre que solicitado;
- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Acompanhar a execução do Plano de Trabalho;
- Preparar relatório de Prestação de Contas do Plano de Trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Análise de Documentação**

##### **Carta de Intenção:**

Pontuação mínima: 0,0; Pontuação máxima: 1,5.

##### **Formação Acadêmica:**

Certificado de curso de pós-graduação lato sensu em Direitos Humanos ou áreas afins - Pontuação mínima por unidade: 0,5; Quantidade máxima: 1; Pontuação máxima: 1.

Mestrado - Pontuação mínima por unidade: 1,0; Quantidade máxima: 1; Pontuação máxima: 1.

Doutorado - Pontuação mínima por unidade: 1,5; Quantidade máxima: 1; Pontuação máxima: 1,5.

##### **Experiência Profissional e Participação em Eventos nos últimos 03 anos:**

Participação em Seminários, cursos de formação continuada (mínimo 20h) na área de direitos humanos ou áreas afins - Pontuação mínima por unidade: 0,2; Quantidade máxima: 5; Pontuação máxima: 1.

Experiência comprovada de atuação em Direitos Humanos, no mínimo 01 (um) ano - Pontuação mínima por unidade: 0,5; Quantidade máxima: 5; Pontuação máxima: 2,5.

Voluntariado / Participação em Projetos Sociais / Conselhos de políticas públicas/ Redes/ Fóruns - Pontuação mínima por unidade: 0,3; Quantidade máxima: 5; Pontuação máxima: 1,5.

Total geral da pontuação máxima: 10,0.

##### **Entrevista presencial:**

Pontuação mínima: 2,0; Pontuação máxima: 10,0.

A classificação se dará pela somatória da Análise de Documentação (Carta de Intenção, Formação Acadêmica e Experiência Profissional e Participação em Eventos nos últimos 3 anos) com a Entrevista Presencial, que será dividida por 2 para obter o por 2 para obter o resultado final.