

**EDITAL 002/2019 DE CONTRATAÇÃO DE COORDENADOR (A)  
ADMINISTRATIVO (A) FINANCEIRO (A) DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO  
AOS DEFENSORES DE DIREITOS HUMANOS**

**TERMO DE COLABORAÇÃO 1651000031/2014**

O Instituto DH: Promoção, Pesquisa e Intervenção em Direitos Humanos e Cidadania, pessoa jurídica de direito privado e interesse público, cadastrado no CNPJ/MF sob n.º 09.583.515/0001-36, localizada na Rua Alexandre Barbosa, n.º 29, São José, Belo Horizonte, MG, CEP 31.275-140, vem, por meio do presente edital, tornar público o presente **PROCESSO SELETIVO DE PREENCHIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA** em cargo de NÍVEL SUPERIOR – COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO (A), FINANCEIRO (A) DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO AOS DEFENSORES DE DIREITOS HUMANOS – PPDDH, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O processo seletivo será regido por este edital e executado pelo Instituto DH: Promoção, Pesquisa e Intervenção em Direitos Humanos e Cidadania.

**1.2** A participação do(a) candidato(a) neste processo seletivo implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nos seus demais atos disciplinadores, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

**1.3** O prazo de validade deste **processo seletivo** esgotar-se-á após 06 (seis) meses, contados a partir da data da publicação do **resultado final**.

## **2 DO OBJETO**

**2.1** Constitui objeto do presente Edital o preenchimento de vaga e a formação de cadastro de reserva do cargo de Coordenador (a) Administrativo (a) Financeiro (a) para atuação em Programa desenvolvido em colaboração com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social –SEDESE/MG.

### **3 DAS INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO**

3.1 As informações sobre o cargo encontram-se especificadas no quadro abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos Específicos</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Remuneração</b>
Coordenadora (a) Administrativo, Financeiro	<b>- Escolaridade:</b> Ensino superior completo em cursos relacionados à gestão administrativo financeira ampliados à função conforme graduação	Belo Horizonte	Sim	40 h/s.	<u>R\$ 5.789,55</u>

### **3.2 Sumários das atribuições do cargo:**

**3.2.1** Espera-se que o(a) **Coordenador(a) Administrativo Financeiro(a)** possua experiência em gestão de recursos públicos, elaboração de relatórios gerenciais, elaboração de relatórios qualitativos e quantitativos para fins de monitoramento, conhecimento em organização e controle de documentos contábeis, gestão das contas a pagar, conhecimento da Lei Federal nº13. 019/2014, Decreto Estadual Nº 47.132/2017, instruções e normativas de prestação de contas de Contas, conhecimento da Lei 8.666 de 21/06/1993, habilidade para negociar com fornecedores, conhecimento na área de gestão de pessoas, conhecimento avançado em informática do pacote Office (**principalmente Excel**).

**3.2.2** O(A) coordenador(a) administrativo financeiro(a) deve ser alguém que tenha escolhido trabalhar por causas relevantes de Direitos Humanos e que possua experiência em gerenciamento financeiro institucional, gerenciamento de processo de compras, redução de custos e otimização dos investimentos geridos através do termo de colaboração mencionado acima.

**3.2.3** Espera-se que o(a) profissional subsidie com relatórios detalhados e documentos comprobatórios nos processos de tomada de decisão da coordenação Geral, diretores (as) quanto à melhor aplicação dos recursos financeiros, remanejamentos e termos aditivos. Com relação ao administrativo, esperamos que este (esta) profissional garanta o perfeito funcionamento da infraestrutura organizacional e de recursos humanos. Caberá também a elaboração e supervisão das prestações de contas mensais, semestrais e a prestação de contas final ao órgão competente.

### **4 DA INSCRIÇÃO**

**4.1** O(A) candidato(a) interessado somente poderá se inscrever para o cargo especificado neste Edital.

**4.2** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá imprimir o **Anexo I - Modelo de Currículo**, disponível junto a este Edital, e postá-lo por **SEDEX COM AR**, do dia 26 de agosto até o dia **02 setembro**, último dia de inscrição, para a Sede do Instituto DH, na

Rua Alexandre Barbosa, 29, bairro São José, Belo Horizonte, MG, CEP: 31.275-140, **juntamente com a seguinte documentação legível e na íntegra, NESTA ORDEM (não precisa ser autenticada):**

- a) cópia da Carteira de Identidade – RG;
- b) cópia do CPF;
- c) cópia do diploma de formação superior em curso da área de Gestão financeira,
- d) cópia de 01 (um) comprovante de endereço recente (datado dos últimos três meses);
- e) para as **contratações formais de trabalho**: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotação dos registros de contratos de trabalho, com data de admissão e rescisão;
- f) para as **contratações de ex servidores /contratos administrativos/nomeações**: cópia de **todos** os contratos ou cópia de **todos** os contra-cheques ou declaração original com logomarca e carimbo do servidor/funcionário emitida pelo Órgão/Empresa, constando o Cargo, as atividades desempenhadas e o Tempo de Experiência;
- g) cópia de certificado de conclusão de curso de pós-graduação/especialização, mestrado, doutorado e/ou pós-doutorado;
- h) cópia dos certificados de conclusão de cursos, constando, **obrigatoriamente**, a especificação da carga-horária do curso;
- i) os candidatos deverão anexar **somente** as cópias referentes às suas comprovações profissionais e participação em cursos **na área ao cargo pleiteado**, conforme especificado no **subitem 6.4** deste Edital.

**4.2.1** Não serão aceitas/pontuadas experiências com **estágios**.

**4.2.2** Não serão aceitas, **em hipótese alguma**, inscrições feitas pessoalmente. Somente serão aceitas inscrições feitas por SEDEX COM AR.

**4.3** O(A) candidato(a) deverá postar o **Anexo I - Modelo de Currículo** juntamente com a documentação especificada no **subitem 4.2** deste Edital em envelope não transparente, contendo em sua parte externa, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

<p>AO INSTITUTO DH RUA Alexandre Barbosa, 29 – BAIRRO São José BELO HORIZONTE-MG – CEP: 31.275-140 PROCESSO SELETIVO Nº 002/2019 CARGO PRETENDIDO: Coordenador (a) Administrativo e Financeiro - PPDDH NOME LEGÍVEL: _____</p>
--

**4.4** O(A) candidato(a) que não postar o **Anexo I - Modelo de Currículo** devidamente preenchido juntamente com a documentação constante no **subitem 4.2, alíneas “a”, “b”, “c”, “d”**, será **desclassificado(a)** deste **processo seletivo**.

**4.5** Aos(Às) candidatos(as) que residirem fora de Belo Horizonte, será admitido, a inscrição via **SEDEX com AR**, no período, horário e local estipulados no **subitem 4.2** deste Edital.

**4.6** A comprovação de inscrição do candidato neste Processo Seletivo dar-se-á pelo AR (Aviso de Recebimento) entregue pelos correios ao à candidato(a).

**4.7** Não serão aceitos o **Anexo I - Modelo de Currículo** e a documentação constante no **subitem 4.2**, para inscrição neste Processo Seletivo, fora do prazo, local e meio estipulados.

**4.8** A apresentação de documentos falsos ou inexatos determinarão o cancelamento da inscrição no Processo Seletivo e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## **5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1** O Processo Seletivo se dará em **02 (duas) fases**:

- a) primeira fase:** Análise de Currículos, de caráter classificatório e eliminatório;
- b) segunda fase:** Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.

## **6 DA PRIMEIRA FASE – Análise de Currículos**

**6.1** A Análise de Currículos possui caráter classificatório e eliminatório.

**6.2** Todos os(as) candidatos(as) inscritos no Processo Seletivo terão o **Anexo I – Modelo de Currículo** e a documentação a ele anexada analisada.

**6.3** A Análise de Currículos implicará a atribuição de **0 (zero) a 10(dez) pontos**, nunca ultrapassando o limite de 10 pontos, conforme quadro a seguir:

<b>ITEM</b>	<b>QUESITOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
I	Tempo de Experiência Profissional <b>somente</b> na área a partir das atividades descritas no item 3.2 e incisos, com registro em CTPS e/ou contratos de trabalhos/nomeações nos últimos 5 anos).	- Até 1 ano: 1 ponto; de 1 a 3 anos: 3 p; acima de 36 meses e 01 dia de experiência: 5 pontos.	5 pontos
II	Titulação Acadêmica <b>somente</b> na área (pós-graduação/especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado).	- Até um certificado: 1 p; - Dois ou mais certificados: 2 p.	2 pontos

III	Participação em Cursos na área <b>somente</b> com carga horária mínima de <b>16 horas/aula por certificado</b> . Participação em cursos de informática <b>somente</b> com carga horária mínima de <b>16 horas/aula</b> (a pontuação poderá ser aferida em apenas um certificado de no mínimo 16 horas/aula ou em mais de um certificado cuja soma seja de no mínimo 16 horas/aula nos últimos 5 anos).	- 1 certificado: 1 ponto; - 2 certificados – 2 p  - Três ou mais certificados: 3 pontos	3 pontos
<b>TOTAL</b>		-	<b>10 pontos</b>

**6.4** Serão consideradas as seguintes áreas para pontuação:

<b>CARGO</b>	<b>ÁREAS DE PONTUAÇÃO</b>
Coordenador(a) Administrativo Financeiro(a)	Áreas de gestão administrativo financeira, fiscal/contábil, econômica, projetos, prestação de contas, RH/pessoal, compras.

**6.5** Somente será atribuída pontuação para os cursos que estiverem concluídos e comprovados.

**6.6** Será **eliminado** o candidato que não obtiver nota mínima de **5 (cinco) pontos**.

**6.7** Havendo empate na totalização da nota da primeira fase de Análise de Currículos, a classificação será definida considerando-se o candidato que tiver maior idade.

**6.8** Os(As) candidatos(as) serão classificados(as) e convocados(as) para a segunda fase de entrevista, observando-se a ordem decrescente de pontuação na primeira fase de Análise de Currículos até a classificação nº **10**.

## **7. DA SEGUNDA FASE – Entrevista**

**7.1** A entrevista possui caráter classificatório e eliminatório.

**7.2.** A entrevista avaliará a adequação de cada candidato(a) aos referenciais estabelecidos para o cargo pleiteado.

**7.3** A entrevista terá duração aproximada de 40 (quarenta) minutos.

**7.4** A entrevista implicará a atribuição de **0 (zero) a 10(dez) pontos**, nunca ultrapassando o limite de 10 pontos.

**7.5** Será **eliminado(a)** o(a) candidato(a) que não obtiver nota mínima de **6(seis) pontos**.

## 8 DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

**8.1** Considerar-se-á aprovado(a) e classificado(a), o(a) candidato(a) que obtiver a maior nota a partir da média dos resultados das duas fases deste **processo seletivo**.

**8.2** A classificação final no **processo seletivo**, para efeito de contratação, se dará pela pontuação decrescente que será apurada pela soma dos pontos alcançados na primeira fase de **Análise de Currículos** e pela segunda fase de **Entrevista**.

**8.3** Havendo empate na totalização da nota da classificação final no **processo seletivo** prevalecerão, sucessivamente, o candidato ao cargo pleiteado que:

- a) obtiver maior nota na segunda fase de **Entrevista**;
- b) obtiver maior nota na primeira fase de **Análise de Currículos**;
- c) tiver maior idade.

**8.4** Os candidatos aprovados e não classificados neste **processo seletivo** manter-se-ão no Quadro de Reserva para futura disponibilidade de vagas, de acordo com a validade deste **processo seletivo**.

## 9 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA E DA CONTRATAÇÃO

**9.1** O candidato classificado será convocado por ordem decrescente da pontuação final obtida neste **processo seletivo**, conforme **lista de aprovados**, encaminhada para o e-mail sugerido pelo candidato e afixada na Sede do Instituto DH, de acordo com a disponibilidade de vaga.

**9.2** São requisitos para contratação:

- a) aprovação no **processo seletivo**, na forma estabelecida neste Edital e nos demais atos reguladores;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar (se do sexo masculino);
- e) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da contratação, quando exigido.

**9.3.** A contratação ficará condicionada à aprovação do candidato no exame médico admissional.

**9.4** O (a) candidato (a) que não se apresentar no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, após a sua convocação, munido da documentação necessária para sua contratação, perderá o direito à vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem classificatória.

## 10 DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

**10.1** A aprovação no **processo seletivo** regido por este Edital assegurará apenas a expectativa de direito à convocação, ficando a concretização desse ato condicionada ao

exclusivo interesse e conveniência do Instituto DH, à ordem de classificação, ao prazo de validade do **processo seletivo**, ao cumprimento das exigências do Edital e às disposições legais pertinentes.

**10.2** Havendo necessidade imperativa do Instituto DH, a data, o horário e o local de realização das fases deste **processo seletivo** poderão ser alterados, com a devida notificação ao candidato.

**10.3** O Instituto DH, a qualquer tempo, promoverá a correção de erro material, bem como de impropriedade de execução de critérios e normas legais aplicáveis, apurados durante o **processo seletivo**.

**10.4** É de inteira responsabilidade do candidato:

- a) acompanhar as informações referentes às datas, locais, horários de realização das fases e resultados deste **processo seletivo** que serão informados pelo e-mail sugerido pelo candidato e afixados na Sede do Instituto DH;
- b) o fornecimento do telefone com DDD, e-mail e endereço correto, completo e
- c) atualizado, não se responsabilizando o Instituto DH por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato, em decorrência de informações incorretas ou insuficientes;
- d) as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação relativas a todas as fases desse **processo seletivo**.

**10.5** Não serão dadas informações por telefone a respeito de data, horário, local de realização das fases deste **processo seletivo**.

**10.6** Será **eliminado(a)** do **processo seletivo**, dentre outras situações previstas neste Edital, o(a) candidato(a) que incorrer nas seguintes situações:

- a) deixar o local de realização das fases do **processo seletivo** sem a devida autorização;
- b) faltar ou chegar atrasado, ainda que justificado, por mais de 15 minutos, para a realização de quaisquer das fases deste **processo seletivo**;
- c) tratar com falta de urbanidade os examinadores, os auxiliares e os demais presentes nas fases deste **processo seletivo**;
- d) proceder de forma a tumultuar a realização das fases deste **processo seletivo**;
- e) não apresentar documento de identificação com foto (RG, CNH, Carteira de Registro Funcional ou CTPS) legível e não danificado para realização das fases deste Processo Seletivo;
- f) não colocar sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante do seu documento de identificação;
- g) deixar de atender às orientações expedidas pelo Executor deste **processo seletivo**.

**10.7** Recomenda-se o comparecimento ao local especificado para realização da entrevista deste **processo seletivo** com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário fixado (horário oficial de Brasília-DF).

**10.8** Não haverá, sob nenhuma hipótese, segunda chamada para a entrevista deste **processo seletivo**, nem a sua aplicação fora do local e horário estabelecidos para sua realização. O disposto neste item aplica-se a qualquer situação, de impedimento do(a) candidato(a), ainda que em decorrência de sua situação física ou de saúde, mesmo que eventual ou temporária, que o impeça de comparecer, executar ou completar qualquer prova, teste ou exame.

**10.9** Não haverá em nenhuma hipótese prorrogação do tempo previsto para realização das fases deste **processo seletivo**.

**10.10** Eventuais recursos do(a) candidato(a) em relação às fases deste **processo seletivo** deverão ser apresentados devidamente fundamentados na Sede do Instituto DH no prazo máximo de **01 (um) dia útil** após a divulgação do resultado da respectiva fase.

**10.11 Não será atendida solicitação** de cópia ou até mesmo a devolução da documentação apresentada pelo(a) candidato(a) que participou deste **processo seletivo**.

**10.12** A comissão de seleção será composta por membros do Instituto DH, **podendo nela** ser incluído representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social-SEDESE.

**10.13** Os casos omissos serão decididos pela comissão de seleção.

Belo Horizonte, 26 de agosto de 2019.

**João Batista Moreira Pinto**  
Diretor do Instituto DH



**ANEXO I - MODELO DE CURRÍCULO**  
(Encaminhar documentado, conforme subitem 4.2 do Edital)

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO INSTITUTO DH					
PROTOCOLO Nº _____/2019		DATA: ____/____/2019		ATENDENTE (NOME LEGÍVEL): _____	
Quesitos	Experiência Profissional na área	Cursos na área	Cursos de Informática	Classificação	
NOTA				Data	
			NOTA TOTAL	Responsável	
OBSERVAÇÕES				Revisor	

**CARGO PRETENDIDO:**

Atenção: Os itens marcados com o símbolo (\*) são de preenchimento obrigatório. O candidato deverá encaminhar cópia NÃO AUTENTICADA dos documentos para pontuação do currículo, de acordo com o subitem 4.2 do Edital.

A) INFORMAÇÕES PESSOAIS	
*Nome Completo (SEM ABREVIACÕES): _____	
*Sexo: ( ) M ( ) F	*Data de Nascimento: ____/____/____ *Idade: _____
*Nº da Identidade: _____	*Data de expedição: ____/____/____ *Órgão expedidor: _____
*CPF: _____	
*Endereço onde reside (RUA, AV, PÇA, ETC): _____	* N: _____
Complemento (APTO, CASA, ETC): _____	* Cidade: _____ * Estado: _____ * CEP: _____ - _____
*E-mail: _____	*Telefone fixo: ( ) _____
Celular: ( ) _____	Telefone recado: ( ) _____ Nome: _____
B) ESCOLARIDADE ATUAL COMPLETA	
*Escolaridade ATUAL (completa): _____	
C) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA (INCLUEM AS ATIVIDADES FORMAIS E ESTÁGIOS)	
Cite suas experiências profissionais na área para o cargo que se candidatou (DA MAIS RECENTE PARA A MAIS ANTIGA):	
1)*Empresa (nome): _____	*Cargo: _____
*Atividades desempenhadas: _____	
*Permanência: ____/____/____ a ____/____/____ Motivo da saída: _____	
2)*Empresa (nome): _____	*Cargo: _____
*Atividades desempenhadas: _____	
*Permanência: ____/____/____ a ____/____/____ Motivo da saída: _____	
3)*Empresa (nome): _____	*Cargo: _____
*Atividades desempenhadas: _____	
*Permanência: ____/____/____ a ____/____/____ Motivo da saída: _____	
D) CURSOS NA ÁREA E CURSOS DE INFORMÁTICA	
Cite suas participações em cursos na área para o cargo que se candidatou e cursos de informática (DO MAIS RECENTE PARA O MAIS ANTIGO):	
1)Curso: _____	Carga-horária: _____
2)Curso: _____	Carga-horária: _____
3)Curso: _____	Carga-horária: _____

DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES POR MIM PRESTADAS NESTE FORMULÁRIO, SOB RISCO DE RESPONSABILIZAÇÃO LEGAL EM CASO DE FALSIDADE IDEOLÓGICA.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

Município

Assinatura do(a) Candidato(a)

## ANEXO II - CRONOGRAMA

Processo Seletivo Nº 002/2019 –  
Formação de cadastro de reserva.

Prazo para Execução	Atividades
26.08.2019	Divulgação do Processo Seletivo.
02.09.2019	Data final para o Período de Inscrição, entrega do <b>Anexo I – Modelo de Currículo</b> , juntamente com a documentação constante no <b>subitem 4.2</b> do Edital.
03 a 05.09.2019	Realização da <b>PRIMEIRA FASE</b> - Análise de Currículos.
05.09.2019	Divulgação do resultado da <b>PRIMEIRA FASE</b> – Análise de Currículos e convocação dos candidatos classificados para a <b>SEGUNDA FASE</b> – Entrevista, com data, horário e local especificados.
09.09.2019	Realização da <b>SEGUNDA FASE</b> – Entrevista.
12.09.2019	Divulgação do Resultado Final do <b>processo seletivo</b> .
16.09.2019	Convocação do candidato aprovado no <b>processo seletivo</b> para contratação, conforme futura disponibilidade de vagas e de acordo com a validade deste <b>processo seletivo</b> .

Belo Horizonte, 23 de agosto de 2019.

João Batista Moreira Pinto  
Diretor do Instituto DH