

## **EDITAL 02/2021**

### **EDITAL DO INSTITUTO DH: PROMOÇÃO, PESQUISA E INTERVENÇÃO EM DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA COM VISTAS À SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA PARA ATUAR NO PROGRAMA DE PROTEÇÃO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES AMEAÇADOS DE MORTE EM MINAS GERAIS PPCAAM/MG, TERMO DE COLABORAÇÃO 1481000003/2021.**

#### **1. APRESENTAÇÃO**

O Instituto DH: Promoção, Pesquisa e Intervenção em Direitos Humanos e Cidadania, pessoa jurídica de direito privado, cadastrado no CNPJ/MF sob n ° 09.583.515/0001-36, localizado na Rua Alexandre Barbosa, n° 29, São José, Belo Horizonte, MG, CEP 31275-140, torna publico o edital nº 02/2021 referente à processo seletivo para preenchimento de vagas e cadastro reserva para atuar no PPCAAM/MG. O(a)s interessado(a)s em participar deverão preencher formulário do currículo e demais termos constantes deste edital até as 18:00 horas do dia 17 de setembro de 2021. Criado em 2007, o Instituto DH é uma organização não governamental, sem fins lucrativos, que tem como objetivo principal contribuir para a constituição de uma sociedade na qual os Direitos Humanos sejam exercidos em sua universalidade e indivisibilidade, propiciando justiça social e cidadania.

#### **2. OBJETIVO**

Contratar profissionais, conforme quadro especificado no item 3., para atuar diretamente no PPCAAM/MG, nos termos do Convênio 1481000003/2021., celebrado entre a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social de Minas Gerais e Instituto DH: Promoção, Pesquisa e Intervenção em Direitos Humanos e Cidadania, conforme a legislação pertinente e complementar, e mediante as normas e condições contidas neste Edital.

#### **3. CARGOS, VAGAS, LOCAL DE TRABALHO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO**

Cargo	Local de trabalho	N. De Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Inicial bruto e benefícios
Analista financeiro	Belo Horizonte	Cadastro de reserva	40	R\$ 3.311,00 + Ticket refeição/alimentação + Plano de Saúde
Auxiliar administrativo	Belo Horizonte	02 vagas + cadastro de reserva	40	R\$ 2.000,00 + Ticket refeição/alimentação + Plano de Saúde

**3.1.** Serão reservadas 50% das vagas deste processo seletivo para pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência e LGBT+;

**3.2.** Para fins da reserva das vagas indicada no item 3.1, considera-se negro a pessoa preta ou parda que assim se declare no momento da inscrição, conforme Lei 12.990/2014;

**3.3.** Para fins da reserva das vagas indicada no item 3.1, será considerada indígena a pessoa que enviar carta de recomendação emitida por liderança indígena ou Registro de Nascimento Indígena (Rani) ou documento emitido pela Fundação Nacional do Índio (Funai), conforme previsto no Estatuto do Índio, Lei 6.001, de 19 de Dezembro de 1973, e regulamentado pela FUNAI através da Portaria nº 003/PRES, de 14 de janeiro de 2002;

**3.4.** Para fins da reserva das vagas indicada no item 3.1, serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, com comprovação a ser anexada ao formulário de inscrição;

**3.5.** Para fins da reserva das vagas indicada no item 3.1, considera-se LGBT+ a pessoa que assim se declare no momento da inscrição;

**3.6.** Os(as) candidatos(as) deverão preencher o questionário de inscrição indicando sua auto-declaração, quando for o caso.

#### **4. COMPETÊNCIAS RELACIONADAS ÀS VAGAS**

As competências elencadas abaixo estão em sintonia com a metodologia do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte – PCCAAM/MG e com as atividades e ações a serem desenvolvidas por cada profissional.

##### **4.1. Analista financeiro**

- Planejar a rotina financeira demandada pela gestão administrativa e financeira;
- Processar contas a pagar;
- Processar pedidos de compras e fazer sua efetivação, dentro das normas;
- Executar e acompanhar os contratos de prestação de serviços;
- Buscar e controlar rede hoteleira destinada à proteção dos beneficiários;
- Identificar e planejar recolhimento de impostos dos fornecedores;
- Identificar e realizar tratativas para a locação de imóveis a serem utilizados pelo público;
- Demais demandas da gestão administrativa e financeira.

#### 4.2. Auxiliar administrativo

- Preencher planilhas com registro do controle das solicitações recebidas e casos em acompanhamento;
- Sistematizar mensalmente dados sobre o Programa;
- Lançar informações complementares para gerar os relatórios apresentados ao CONGES;
- Realizar ações de apoio às áreas de recursos humanos (controle de ponto e de pagamento de pessoal e benefícios), administração (conservação e funcionamento de equipamentos e materiais da sede), finanças (arquivo e prestação de contas), logística (de apoio físico ou material aos protegidos) e demais demandas da gestão administrativa e financeira;
- Atender ligações telefônicas referentes a esclarecimentos e orientações básicas às Portas de Entrada e a demandas dos casos em acompanhamento;
- Controlar o recebimento das solicitações de inclusão e demais registros sobre o acompanhamento dos casos até o desligamento final;
- Identificar e realizar tratativas para a locação de imóveis a serem utilizados pelo público.

### 5. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

O cronograma para a realização da seleção obedecerá ao seguinte calendário:

	FASES	DATA	INFORMAÇÕES
Inscrição	-	De 14 a 17 de setembro	Inscrições através do link: <a href="https://institutodh.org/editais/">https://institutodh.org/editais/</a>
Análise dos currículos e cartas de intenção	1ª fase	Resultado até 21 de setembro	Convocação por e-mail

Entrevista	2ª fase	Dias 23 e 24 de setembro	Entrevista virtual
Resultado parcial	-	Dia 28 de setembro	Resultado por e-mail
Prazo para recurso	-	Até 30 de setembro	Enviar o recurso para o e-mail: <a href="mailto:trabalheconosco@institutodh.org">trabalheconosco@institutodh.org</a>
Resultado final	-	Dia 04 de outubro	Resultado por e-mail

## 6. REQUISITOS PARA O PROCESSO SELETIVO E PREENCHIMENTO DAS VAGAS:

### 6.1. Para a vaga de ANALISTA FINANCEIRO serão avaliados:

- Formação superior completa em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Recursos Humanos ou qualquer outro curso superior em áreas correlatas;
- Experiência na área contábil/fiscal;
- Duas referências profissionais ou institucionais relevantes para o cargo;
- Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças;
- Capacidade de trabalhar em equipe multidisciplinar e em rede;
- Conhecimento do pacote Office (Word, Excel e Power Point, especialmente);
- Desenvoltura na língua portuguesa (escrita e fala).

### 6.2. Para a vaga de AUXILIAR ADMINISTRATIVO serão avaliados:

- Formação em nível médio;
- Experiência anterior compatível ao cargo;
- Uma referência profissional ou institucional relevante para o cargo;
- Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças;
- Capacidade de trabalhar em equipe multidisciplinar e em rede;
- Conhecimento do pacote Office (Word, Excel e Power Point, especialmente);
- Desenvoltura na língua portuguesa (escrita e fala);

## 7. DA INSCRIÇÃO

- 7.1. Para efetuar a inscrição, o(a)s candidato(a)s deverão preencher formulário de inscrição conjuntamente com a carta de intenção através do link <https://institutodh.org/editais/> entre 08:00 do dia 14 de setembro de 2021 e 18:00 do dia 17 de setembro de 2021;
- 7.2. Após o preenchimento do formulário de inscrição, é vedada a possibilidade de alteração;
- 7.3. O instituto DH não se responsabilizará por inscrições que deixarem de ser concretizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 7.4. O(a)s candidato(a)s deverão anexar no ato da inscrição, em um único PDF e de boa qualidade, os seguintes documentos:
- I – Cópia do comprovante de escolaridade
  - II – Comprovação de inscrição no órgão referente à categoria profissional, quando for o caso
  - III – Comprovante de experiência no cargo, quando for o caso
  - IV – Comprovação exigida para ingresso pelo sistema de cotas (50% das vagas), quando for o caso;
- 7.5. O(a)s interessado(a)s que se candidatarem para mais de um cargo deverão preencher um formulário para cada cargo pretendido;
- 7.6. Será nula a inscrição: a) efetuada fora do período e horário fixados; b) efetuada de forma incompleta; c) efetuada com dado comprovadamente falso; ou d) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

## 8. FASES DO PROCESSO SELETIVO E AVALIAÇÃO

O processo seletivo dar-se-á em duas fases:

- 8.1. **FASE 1: Análise curricular e carta de intenções**
- a) Fase eliminatória e classificatória;
  - b) Serão aceitos o(a)s candidato(a)s que atenderem as referências estabelecidas para o cargo a que estiver concorrendo, conforme estabelecidas neste edital;
  - c) Será eliminado o(a) candidato(a) que:
    - I – deixar de apresentar a cópia de algum dos documentos comprobatórios;
    - II – Não cumprir os requisitos previstos no item 6.;
    - III – Não obtiver a nota mínima de **5 (cinco)** pontos, estabelecida a partir da média das notas atribuídas pelos integrantes da comissão de seleção.

- d) A avaliação curricular e da carta de intenções serão realizadas em conjunto. Para a avaliação curricular e da carta, os membros da comissão de seleção atribuirão nota de **0 a 10** pontos, sempre tendo como parâmetro as habilidades estabelecidas no item 4.;
- e) Ao final da **Fase 1**, os/as candidatos/as receberão um e-mail (através do e-mail informado no formulário de inscrição) até o dia 21 de setembro de 2021 informando se foi classificado ou não-classificado.

## 8.2. FASE 2: Entrevista

- a) A entrevista deverá avaliar a adequação do(a)s candidato(a)s aos referenciais estabelecidos para cada cargo;
- b) Os membros da comissão de seleção atribuirão nota de 0 a 10 pontos para a avaliação da entrevista, tendo esta peso 2 na atribuição da nota final. A nota do(a) candidato(a) será a média das notas atribuídas pelo(a)s integrantes da comissão.

## 9. DOS RESULTADOS E PERÍODOS DE RECURSO

- 9.1. A nota final de cada candidato(a) será obtida através da soma das notas da análise curricular e da entrevista, conforme os pesos acima estabelecidos, dividido por 3 (três);
- 9.2. As vagas serão preenchidas pelos(as) candidatos(as) com maior pontuação, em ordem decrescente de classificação;
- 9.3. Para a classificação final dos candidatos, será considerado inicialmente as notas finais - geral e por cargo - seguida à análise das cotas, consideradas no geral e respeitando o percentual mínimo de 50% do total de vagas;
- 9.4. O mesmo critério será mantido para possíveis vagas posteriores, atribuídas a partir do cadastro de reservas;
- 9.5. Em caso de empate, o primeiro critério de desempate será a nota da entrevista, o segundo a nota da análise curricular com carta de intenções e, prevalecendo o empate, será acrescido 1 (um) décimo à nota daquele que tiver maior tempo de atuação em entidades vinculadas aos direitos humanos, conforme comprovação documental;
- 9.6. O resultado preliminar será enviado através do e-mail sugerido pelos candidatos, conforme cronograma no item 5.;
- 9.7. Do resultado preliminar caberá recurso à comissão de seleção no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado. A comissão se manifestará em até 2 (dois) dias úteis após o encerramento do prazo de recurso;
- 9.8. O Edital tem por finalidade a seleção para preenchimento de vagas e para formação de banco de reserva. Havendo disponibilidade da vaga, o(a) candidato(a) a ser contratado terá o prazo máximo e improrrogável de dois dias úteis após sua convocação, para manifestar aceitação ou não da função. Em caso de não manifestação neste prazo, o(a) candidato perderá o direito à vaga, sendo convocado o(a) candidato(a) seguinte na ordem classificatória;

- 9.9. A contratação ficará condicionada à disponibilidade da vaga e à aprovação do exame médico admissional.

## 10. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo terá vigência de 18 meses, podendo, a critério da instituição, ser prorrogado até o final do Termo de Colaboração vigente.

## 11. DISPOSIÇÃO COMPLEMENTARES

- 11.1. As informações a respeito de datas, locais, horários de realização da Etapa 2 e resultados de qualquer etapa serão informadas pelo e-mail indicado pelos candidatos, obedecendo o sigilo necessário ao PPCAAM;
- 11.2. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais, horários de realização das entrevistas e de seus resultados. Em caso de dúvidas, deverá ser utilizado para esta finalidade o e-mail: [trabalheconosco@institutodh.org](mailto:trabalheconosco@institutodh.org);
- 11.3. O não comparecimento à FASE 2 do processo seletivo, implicará na eliminação do(a) candidato(a), podendo a comissão decidir pela participação deste(a) candidato(a), mediante a plausibilidade de sua justificativa;
- 11.4. O presente processo de seleção compreende a possibilidade de verificação pela comissão examinadora das referências profissionais e pessoais oferecidas pelo(a)s candidato(a)s;
- 11.5. A comissão de seleção será composta por: a coordenadora do PPCAAM/MG, a gestora financeira do PPCAAM e 01 membro do Instituto DH;
- 11.6. Os casos omissos serão decididos pela comissão de seleção.

Belo Horizonte, 13 de setembro de 2021.



---

**Vanessa Andrade de Barros**  
Diretora do Instituto DH