

## EDITAL DE SELEÇÃO

O **Centro de Defesa dos Direitos Humanos de Petrópolis/RJ (CDDH)**, entidade civil, sem fins lucrativos, de Utilidade Pública Municipal (Resolução 646/86 – 09/1986) e Federal (Portaria 3.244 – 10/2004), CMAS nº 18-13/12/2000, abre processo seletivo para o cargo de **Apoio Técnico - Administrativo** para atuar no **Centro de Referência em Direitos Humanos/RJ**, sob gestão desta instituição através do convênio 813220/2014, em parceria com a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- ✓ Número de vagas: **01 (uma) vaga** para a função citada acima.
- ✓ Regime de contratação: **CONTRATO TEMPORÁRIO COM TEMPO PRÉ-FIXADO EM 10 MESES, com início em 03/08/2015 e término em 31/05/2016**, com necessária dedicação profissional exclusiva.
- ✓ Jornada de trabalho: **40 horas semanais**.
- ✓ Remuneração: R\$ 1.600,00 (salário bruto) + auxílio alimentação no valor mensal de R\$ 350,00.

### 2. DAS HABILIDADES E REQUISITOS REQUERIDOS:

- ✓ Afinidade com a temática dos Direitos Humanos;
- ✓ Ensino Médio Completo;
- ✓ Capacidade para trabalhar em equipe multidisciplinar;
- ✓ Capacidade para trabalhar em situações de risco e estresses;
- ✓ Disponibilidade para viagens esporádicas;
- ✓ Disponibilidade para realizar atividades em comunidades empobrecidas e favelas, inclusive, fora do horário de expediente.
- ✓ Disponibilidade para atendimento de emergência aos usuários em risco;
- ✓ Boa redação;
- ✓ Habilidade em informática (documentos de texto, planilhas, utilização da internet);
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES

- Atender os usuários do Projeto CENTRO DE REFERÊNCIA EM DIREITOS HUMANOS/RJ;
- Participar das reuniões de equipe do CENTRO DE REFERÊNCIA EM DIREITOS HUMANOS/RJ;
- Participar da reunião de metas do Projeto CENTRO DE REFERÊNCIA EM DIREITOS HUMANOS/RJ;
- Participar em espaços coletivos externos de discussão, reflexão e ação;
- Auxiliar na organização da estrutura dos encontros de formação em Direitos Humanos e palestras, produzidos pelo CENTRO DE REFERÊNCIA EM DIREITOS HUMANOS/RJ, Contribuir para o mapear recursos/serviços que contribuam ampliação da rede de atendimento;
- Realizar registro manual e computadorizado de todas as atividades desenvolvidas (atualização das fichas cadastrais de cada usuário, atualização do banco de dados, ofícios, dentre outros);
- Agendamento do carro para atividades da equipe;
- Realizar pedido de cotação e compra de material de escritório, material para realização de oficinas e de cestas básicas;
- Confeccionar materiais para execução das atividades CENTRO DE REFERÊNCIA EM DIREITOS HUMANOS/RJ;
- Digitação e organização de atas das reuniões de equipe;
- Confeção de agenda mensal;
- Realizar previsão semanal de gastos da equipe;
- Levantamento quantitativo de atendimentos mensais;
- Levantamento quantitativo de atendimentos para o boletim eletrônico;
- Organização de pastas e documentos físicos e eletrônicos;
- Organização de fichas nas pastas (em andamento/arquivo/arquivo morto);
- Organização de fotos de atividades de equipe;
- Participação em discussão de casos e reunião de equipe;
- Pedido de vale transporte para funcionário e usuários;
- Alocação de despesas nas rubricas do projeto;
- Reposição de material de infra-estrutura (formulários, fichas de atendimento/registo de atividades diárias/recibos/entre outras);
- Realização do transporte da equipe e materiais;
- Confeção do boletim eletrônico (formatação);
- Elaborar documentos diversos;
- Realizar Atendimento Geral no CDDH;
- Participar das atividades propostas/promovidas pelo CDDH;
- Participar dos encontros de formação realizados pelos Projetos do CDDH.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

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

- ✓ Currículo contendo o CPF do candidato como anexo ou no corpo do documento. Toda a documentação deve ser apresentada no formato .pdf.

Essa documentação deverá ser enviada ao CDDH **impreterivelmente** até o dia **24 de julho de 2015** somente através do e-mail [cddh@cddh.org.br](mailto:cddh@cddh.org.br)

#### 5. CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
10 de julho de 2015	Divulgação do edital
10 a 24 de julho de 2015	Recebimento das inscrições: - e-mail: <a href="mailto:cddh@cddh.org.br">cddh@cddh.org.br</a>
27 de julho	Análise dos currículos
29 de julho – 14 h.	Entrevistas
31 de julho	Divulgação do resultado final
03 de agosto de 2015	Contratação e início das atividades

Petrópolis, 10 de julho de 2015.

Equipe de Seleção