
EDITAL DE SELEÇÃO 012/2022/IVH
Processo Seletivo Simplificado
Contratação de Pessoa Jurídica

O Instituto Vladimir Herzog, torna público abertura de processo seletivo simplificado para contratação de prestador de serviço de Assessor de Comunicação; Assessor de Coordenação e Assistente Administrativo para apoiar nas atividades prevista no projeto Monitoria – CNV – formação para defesa e promoção dos Direitos Humanos baseados em evidências e análise técnicas científicas, atividades previstas no **Termo de Fomento SJC nº 008/2021** celebrado entre a Secretaria de Justiça e Cidadania do Estado de São Paulo e o Instituto Vladimir Herzog.

JUSTIFICATIVA

Considerando assinatura do termo de fomento com a Secretaria de Justiça e Cidadania, para execução do projeto Monitoria – CNV – formação para defesa e a promoção dos Direitos Humanos baseadas em evidências e análise técnicas científicas, por meio de curso em EAD, disponibilizando materiais formativos e didáticos em ambiente virtual, formentando a discussão sobre a importância do uso de dados, evidência e análises – científicas nas atuações de defesa e promoção dos Direitos Humanos, subsidiando a denúncia de suas violações.

O Instituto propôs a execução do seu projeto Monitoria – CNV, na cidade de São Paulo, como propósito sensibilizar a sociedade civil e o poder público para a efetivação e respeito às recomendações da Comissão Nacional da Verdade (CNV). A iniciativa parte da compreensão de que a CNV foi uma comissão de Estado, criada por lei, e que suas recomendações constituem uma marca de orientação ao poder público e à sociedade civil de caminhos baseados em ampla pesquisa e fundamentados em evidências e análises técnico-científicas que devem ser seguidos no intuito lidar com o legado violento e autoritário presente na cultura e nas estruturas do país. No entanto, o cunho e objetivo do projeto é busca diagnosticar e enfrentar a desconexão entre as *denúncias* das violações dos direitos humanos e as *proposições* de ações e políticas para a promoção e defesa dos direitos humanos.

Em suma, há um problema relativo à atuação para a promoção e defesa dos direitos humanos que consiste em unir poder público, sociedade civil e conhecimento especializado em torno de evidências e análises técnico-científicas que apontem os melhores caminhos a serem tomados e as decisões que melhor podem servir a garantia de direitos e ao bem comum da sociedade.

Com problema diagnosticado e resumidamente descrito acima, é que se propõe, neste projeto, oferecer formação especializada, por meio de um curso EAD e da criação e publicação em ambiente virtual e em redes sociais de materiais didáticos audiovisuais e textuais na questões de Direitos Humanos, com evidências das questões recomendadas pela CNV. Esta formação visa atingir especificamente ativistas de direitos humanos e servidores públicos de modo a poder

fomentar que suas atuações em relação à defesa e à promoção dos direitos humanos sejam fundamentadas em evidências e análises técnico-científicas, e também, por meio de campanhas de comunicação, um público mais amplo.

Com esse propósito que o presente edital requer a contratação de prestador de serviço para a função de Supervisor Técnica do projeto que apresente conhecimento e perfil adequado as funções apresentadas no Termo de Referência – Anexo-I para gestão e execução do projeto.

1. DA VAGAS DO EDITAL DE SELEÇÃO:

O presente edital de processo seletivo simplificado tem como finalidade a contratação:

Item	Função	Quantidade
1	Assessor de Coordenação	01
2	Assessor de Comunicação	01
3	Assessistente Administrativo	01

2. DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS PELOS PRESTADORES

2.1.1 Assessor de Coordenação – Responsável por assistir à coordenação nas atividades educacionais e de pesquisa na área de direitos humanos, as estratégias de comunicação e gestão de stakeholders; apoiando a concepção e coordenação estratégica do projeto, o que inclui:

2.1.2. Garantir a coerência, atualidade e qualidade conceitual do projeto no âmbito geral em consonância com as prioridades do projeto, da área e da instituição;

2.1.3. Apoiar a realização do planejamento e execução do projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma de trabalho;

2.1.4. Acompanhar e avaliar os resultados do projeto, garantindo a forma mais eficiente e eficaz possível de a asseverar e expandir seus resultados;

2.1.5. Planejar, solicitar e prestar contas dos recursos humanos, financeiros e materiais necessários;

2.1.6. Apoiar na supervisão da Gestão do Projeto em consonância com as metas e prioridades da proposta em execução;

2.1.7. Apoiar a definição de indicadores para os diversos níveis do projeto;

2.1.8. Acompanhar todas as etapas do projeto, garantindo a coerência, atualidade e qualidade conceitual em consonância com as metas e prioridades da proposta em execução;

2.1.9. Apoiar a comunicação entre as coordenações do projeto, administração, áreas técnicas e parceiros;

2.1.10. Apoiar a gestão de stakeholders;

2.2. Assessor de Comunicação - responsável por assistir à coordenação de Comunicação; apoiando a concepção e comunicação estratégica do projeto, o que inclui:

2.2.1. Participar de todas as reuniões de planejamento da Comunicação

2.2.2. Responder diretamente à Coordenação de Comunicação

2.2.3. Contribuir com a criação de estratégias para divulgação do trabalho da instituição com foco no projeto Monitora CNV

2.2.4. Sugerir pautas conforme as necessidades e calendário dos projetos

2.2.5. Criar conteúdos em texto sobre o projeto Monitora CNV para todos os canais digitais da instituição

2.2.6. Administrar todos os canais digitais da instituição (sites, redes sociais, newsletter, e-mail de contato), com ênfase na divulgação do projeto Monitora CNV

2.2.7. Ser responsável pelo relacionamento com os públicos de todos os canais digitais da instituição

2.2.8. Assessorar a produção das aulas

2.2.9. Realizar o monitoramento e a análise das métricas de canais digitais institucionais, sobretudo em relação ao projeto Monitora CNV

2.2.10. Produzir relatórios periódicos de prestação de conta.

2.3. Assistente Administrativo – Responsável por assessorar a coordenação geral e administrativa do projeto na gestão financeira e orçamentária, o que inclui:

2.3.1 Garantir a coerência, atualidade do projeto no âmbito e controle de contratos em consonância com as metas e prioridades da proposta em execução;

2.3.2 Classificar e controlar a entrada e saída de documentos, bem como sua adequação conforme normas do projeto e do sistema de gestão;

2.3.3. Submeter pareceres para apreciação da coordenação e arquivar documentos conforme procedimentos;

2.3.4. Elaborar planilhas de cálculos e controle de documentos, confeccionar fluxogramas e cronogramas;

2.3.5. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos conforme os procedimentos e normas do projeto, do sistema de gestão e do manual de prestação de contas;

2.3.6. Verificar prazos estabelecidos, encaminhar protocolos, atualizar cadastro, operacionalizando o sistema de gestão de maneira eficiente e eficaz em articulação com a coordenação geral do projeto;

2.3.7. Fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores e prestadores de serviços, orientando práticas de acordo com as normas e necessidades do projeto;

2.3.8. Dar suporte administrativo e técnico à coordenação do projeto e à área administrativa financeira;

3. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.1 Os interessados em prestarem os serviços descritos neste Edital e Anexo I terão que demonstrar habilidades técnicas e expertise com as seguintes atividades:

3.1.1. Experiência comprovada em trabalho e/ou atividades descrita do termo de referência – anexo I.

3.2. A análise para seleção do prestador de serviço se dará por portfólio da pessoa jurídica, além de documentos apresentados que possam atestar a capacidade técnica. (contratos, declarações, certificados e outros documentos que permitam constatar a prestação de serviços em conformidade aos exigidos no edital e Anexo I- Termo de Referência.

3.3. Será um diferencial a comprovada experiência em atividades e/ou projetos de advocacy e direitos humanos.

4. REQUISITOS EXIGIDOS

4.1 O prestador de serviço selecionado deverá garantir a qualidade técnica do trabalho, e manutenção de instrumentos/ferramentas necessárias para boa execução dos serviços descritos no termo de referência e demais tarefas a serem requeridas para a boa execução do projeto;

4.2 Garantir o sigilo e a ética no trato das informações coletadas na execução do projeto;

4.3 Cumprir com os prazos estabelecidos no planejamento e execução das atividades;

4.4 Compreender a dinâmica das normas que regem as Organizações da sociedade Civil – OSC e execução de projeto com recurso públicos;

4.5 Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros resultantes da execução do contrato de prestação de serviço;

4.6 Não deter inadimplência fiscal ou tributária com o poder público Estadual.

4.7. Apresentar dentro da especificidade de cada função, tenham ou possam desenvolver as seguintes habilidades:

- Visão geral, estratégica e contextualizada sobre os Direitos Humanos;
- Capacidade de perceber necessidades, contribuindo na busca ativa de soluções e resultados;
- Administrar o tempo, cumprindo prazos e qualidade dos resultados;
- Trabalhar intra e inter equipes, mantendo o respeito e a comunicação permanente;
- Comunicar-se com diferentes públicos com respeito, clareza e objetividade;
- Ter abertura para a inovação e espírito investigativo;
- Praticar o diálogo, a escuta e o respeito às pessoas em sua diversidade.

5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1 Cartão de CNPJ

5.2 Portifolio da experiência profissional da PJ;

5.3. Certidão de Regularidade da Fazenda Pública Estadual - <https://www10.fazenda.sp.gov.br>

5.4 Atesto de capacidade técnica e/ou certificações e/ou cópia de contrato de prestação de serviços iguais ou similares ao objeto do edital, já executados pela pessoa jurídica.

6. PRAZOS

Atividade	Prazo
Publicação do Edital	26 de abril de 2022
Recepção dos documentos	02 de maio de 2022
Resultado Final	04 de maio de 2022
Admissão	Imediata

O portifolio da pessoa jurídica e os documentos deverão ser enviados via correio eletrônico (selecao@vladimirherzog.org) inserindo no assunto **Edital 012/2022- IVH Seleção Simplificada de Prestadores de Serviços: Assessor de Coordenação, Assessor de Comunicação e Assistente Administrativo – Projeto Monitóra -CNV - Termo de Fomento SJC nº 008/2021.**

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A inscrição dos candidatos implicará na aceitação das normas contidas neste Edital e em outros informes que vierem a ser publicados na vigência deste processo seletivo.

7.2. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado divulgados integralmente no endereço eletrônico: vladimirherzog.org

7.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado por meio do e-mail seleção@vladimirherzog.org até a data de 02 de maio de 2022, quando encerra a recebimentos de documentos para participação da seleção.

7.4. Com a conclusão do processo seletivo a convocação para contratação dos candidatos se dará mediante e-mail, telefone, conforme dados na proposta/carta de entrega dos documentos.

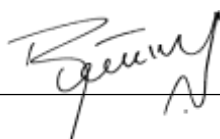
7.5. Os candidatos convocados ficam obrigados a declarar, por escrito, se aceitam ou não. O não pronunciamento do candidato, por escrito, no prazo definido na convocação, implicará a desistência da vaga.

7.6. As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correrão por conta dos candidatos.

7.7. O IVH poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço

7.8. Fica reservado ao IVH o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

7.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.



INSTITUTO VLADMIR HERZOG

Projeto Monitória - CNV

TF nº 008/2021

TERMO DE REFERÊNCIA 012/2021/IVH

Projeto Monitora CNV
Termo de Fomento: SJC 08/2021
Processo SJC 2021/01362

1.FINALIDADE

O Instituto Vladimir Herzog (IVH) para cumprimento do Projeto Monitora CNV – Formação para a Defesa e a Promoção de Direitos Humanos, **Termo de Fomento nº SJC 08/2021 – processo SJC 2021/01362**, celebrado entre a Secretaria da Justiça e Cidadania do Governo do Estado de São Paulo e o Instituto Vladimir Herzog, apresenta os parâmetros que servirão de base e referência para contratação da equipe do projeto Monitora CNV, durante execução das ações formativas por meio de curso EAD, disponibilizando materiais formativos e didáticos em ambiente virtual específico e nas redes sociais, fomentando a discussão sobre a importância do uso de dados, evidência e análises – científicas nas atuações de defesa e promoção dos Direitos Humanos, subsidiando a denúncia de suas violações.

2. OBJETO:

Contratação de pessoas jurídicas para prestação de serviços: Assessor de Comunicação; Assessor de Coordenação e Assistente Administrativo, para execução do plano de trabalho anexo do Termo de Fomento nº SJC 08/2021.

3.JUSTIFICATIVA:

O Instituto propôs a execução de atividades na cidade de São Paulo do seu projeto Monitora – CNV, que tem como propósito sensibilizar a sociedade civil e o poder público para a efetivação e respeito às recomendações da Comissão Nacional da Verdade (CNV). A iniciativa parte da compreensão de que a CNV foi uma comissão de Estado, criada por lei, e que suas recomendações constituem uma marca de orientação ao poder público e à sociedade civil de caminhos baseados em ampla pesquisa e fundamentados em evidências e análises técnico-científicas que devem ser seguidos no intuito lidar com o legado violento e autoritário presente na cultura e nas estruturas do país.

No entanto, o cunho e objetivo do projeto é busca diagnosticar e enfrentar a desconexão entre as denúncias das violações dos direitos humanos e as proposições de ações e políticas

para a promoção e defesa dos direitos humanos.

Em suma, há um problema relativo à atuação para a promoção e defesa dos direitos humanos que consiste em unir poder público, sociedade civil e conhecimento especializado em torno de evidências e análises técnico-científicas que apontem os melhores caminhos a serem tomados e as decisões que melhor podem servir a garantia de direitos e ao bem comum da sociedade.

Com o intuito de enfrentar o problema diagnosticado e resumidamente descrito acima, é que se propõe, neste projeto, oferecer formação especializada, por meio de um curso EAD e da criação e publicação em ambiente virtual e em redes sociais de materiais didáticos audiovisuais e textuais nas questões de Direitos Humanos, com evidências das questões recomendadas pela CNV.

Esta formação visa atingir especificamente ativistas de direitos humanos e servidores públicos de modo a poder fomentar que suas atuações em relação à defesa e à promoção dos direitos humanos sejam fundamentadas em evidências e análises técnico-científicas, e também, por meio de campanhas de comunicação, um público mais amplo.

Com esse propósito que o presente edital requer a contratação de prestador de serviço para a função de Coordenador do projeto, que apresente conhecimento e perfil adequado as funções apresentadas no Termo de Referência – Anexo -I para gestão e execução do projeto.

4. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- **Assessor(a) de Coordenação** - responsável por assistir à coordenação nas atividades educacionais e de pesquisa na área de direitos humanos, as estratégias de comunicação e gestão de stakeholders; apoiando a concepção e coordenação estratégica do projeto, o que inclui:
 - Garantir a coerência, atualidade e qualidade conceitual do projeto no âmbito geral em consonância com as prioridades do projeto, da área e da instituição;
 - Apoiar a realização do planejamento e execução do projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar os resultados do projeto, garantindo a forma mais eficiente e eficaz possível de a asseverar e expandir seus resultados;
 - Planejar, solicitar e prestar contas dos recursos humanos, financeiros e materiais necessários;

- Apoiar na supervisão da Gestão do Projeto em consonância com as metas e prioridades da proposta em execução;
 - Apoiar a definição de indicadores para os diversos níveis do projeto;
 - Acompanhar todas as etapas do projeto, garantindo a coerência, atualidade e qualidade conceitual em consonância com as metas e prioridades da proposta em execução;
 - Apoiar a comunicação entre as coordenações do projeto, administração, áreas técnicas e parceiros;
 - Apoiar a gestão de stakeholders;
 - Apoiar e supervisionar elaboração de plano de comunicação e redes sociais para divulgação e disseminação, ao longo de todo o projeto, dos conteúdos, registros, atividades e materiais produzidos.
-
- **Assessor de Comunicação** - responsável por assistir à coordenação de Comunicação; apoiando a concepção e comunicação estratégica do projeto, o que inclui:
 - Participar de todas as reuniões de planejamento da Comunicação
 - Responder diretamente à Coordenação de Comunicação
 - Contribuir com a criação de estratégias para divulgação do trabalho da instituição com foco no projeto Monitora CNV
 - Sugerir pautas conforme as necessidades e calendário dos projetos
 - Criar conteúdos em texto sobre o projeto Monitora CNV para todos os canais digitais da instituição
 - Administrar todos os canais digitais da instituição (sites, redes sociais, newsletter, e-mail de contato), com ênfase na divulgação do projeto Monitora CNV
 - Ser responsável pelo relacionamento com os públicos de todos os canais digitais da instituição
 - Assessorar a produção das aulas
 - Realizar o monitoramento e a análise das métricas de canais digitais institucionais, sobretudo em relação ao projeto Monitora CNV
 - Produzir relatórios periódicos de prestação de conta

 - **Assistente Administrativo** – Responsável por assessorar a coordenação geral e administrativa do projeto na gestão financeira e orçamentária, o que inclui:

- Garantir a coerência, atualidade do projeto no âmbito e controle de contratos em consonância com as metas e prioridades da proposta em execução;
- Classificar e controlar a entrada e saída de documentos, bem como sua adequação conforme normas do projeto e do sistema de gestão;
- Submeter pareceres para apreciação da coordenação e arquivar documentos conforme procedimentos;
- Elaborar planilhas de cálculos e controle de documentos, confeccionar fluxogramas e cronogramas;
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos conforme os procedimentos e normas do projeto, do sistema de gestão e do manual de prestação de contas;
- Verificar prazos estabelecidos, encaminhar protocolos, atualizar cadastro, operacionalizando o sistema de gestão de maneira eficiente e eficaz em articulação com a coordenação geral do projeto;
- Fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores e prestadores de serviços, orientando práticas de acordo com as normas e necessidades do projeto;
- Dar suporte administrativo e técnico à coordenação do projeto e à área administrativa financeira;

5. HABILITAÇÃO E CONHECIMENTOS TÉCNICOS

A pessoa jurídica deverá comprovar, no ato da contratação, que dispõe, em seu quadro de colaboradores, um ou mais profissionais que possuam habilidades técnicas e expertise para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com os objetos das contratações. São documentos que comprovam capacidade técnica: certificações de serviços iguais ou similares já executados; contratos de trabalho anteriores; portfólios; publicações ou outros.

A análise para seleção será orientada pela comprovação de qualificações e competências técnicas dos profissionais que sejam essenciais para as tarefas a serem executadas, observando-se, principalmente, a compatibilidade da experiência com a função a ser desempenhada.

Espera-se que os(as) profissionais, dentro da especificidade de cada função, tenham ou possam desenvolver as seguintes habilidades:

- Visão geral, estratégica e contextualizada sobre os Direitos Humanos;
- Capacidade de perceber necessidades, contribuindo na busca ativa de soluções e resultados;
- Administrar o tempo, cumprindo prazos e qualidade dos resultados;
- Trabalhar intra e inter equipes, mantendo o respeito e a comunicação permanente;
- Comunicar-se com diferentes públicos com respeito, clareza e objetividade;
- Ter abertura para a inovação e espírito investigativo;
- Praticar o diálogo, a escuta e o respeito às pessoas em sua diversidade.

São requisitos básicos para o(a):

- **Assessor(a) de Coordenação** - Experiência comprovada em trabalho e/ou atividades com projetos com recurso governamental e com área temática de direitos humanos.
- **Assistente de Comunicação** - Formada(o) em jornalismo, Boa comunicação oral e escrita, Conhecimentos em estratégia e monitoramento de redes sociais, Conhecimentos em WordPress, Google Analytics, Google Ads.
- **Assessor(a) Administrativo** – Experiência comprovada na gestão administrativa de projetos. Formação, preferencialmente, nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas e Administração. Domínio do pacote office, internet e /ou similares

6. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS E RESPONSABILIDADES

Todos(as) os(as) profissionais envolvidos direta e indiretamente com o Projeto Monitora CNV, enquanto durar a execução do projeto, se comprometem a:

- Garantir a qualidade técnica do trabalho e um ambiente relacional adequado, respeitando prazos e a entrega de produtos conforme cronograma estabelecido.
- Não obter ou permitir que alguém obtenha vantagem pessoal ou profissional, por meio de favorecimentos ou qualquer outra forma de incentivos ou benefícios indevidos.
- Estabelecer e manter relações íntegras e responsáveis, guiadas pelo comprometimento ético com o público-alvo e com os parceiros diretos e indiretos do projeto e da instituição.

- Desenvolver relações de confiança, transparência e respeito em todos os níveis das relações profissionais, das parcerias e do projeto.
- Manter o mais alto nível de integridade nas relações com o poder público, parceiros, prestadores de serviço e demais profissionais envolvidos no projeto por meio de tratamento profissional e isento, tornando-se disponíveis aos mesmos, sempre que solicitados, os dados, registros e informações pertinentes e exigidos por lei.
- Reportar à equipe de coordenação toda e qualquer publicação ou ação de divulgação sobre a instituição e/ou seus projetos - tais como artigos, anúncios, relatórios, catálogos, folhetos, encartes, filmes publicitários ou qualquer outra peça de natureza publicitária ou informativa –, de modo a atender fidedignamente às políticas e práticas éticas estabelecidas, observando os objetivos estratégicos de comunicação e do projeto. Informando previamente a área de comunicação toda e qualquer solicitação de informações, entrevistas ou informativos. A área se encarregará de avaliar os impactos da comunicação e proverá as instruções necessárias para o melhor encaminhamento da demanda.
- Não divulgar por qualquer meio, informações difamatórias ou mesmo negativas sobre a instituição contratante, organizações, parceiros, prestadores de serviços que merecem o mesmo tratamento digno e respeitoso que esperamos receber.
- Solicitar aprovação explícita para o apoio institucional a causas e campanhas da sociedade, em forma de uso do nome, divulgação em canais oficiais, e-mail corporativo, ou qualquer outra forma.
- Obedecer às leis nacionais aplicáveis às questões de discriminação, sendo inadmissível qualquer ato discriminatório. Em particular, nenhuma pessoa pode ser punida, dispensada ou ser objeto de uma medida discriminatória, direta ou indireta, especialmente em razão, de sua cor, raça, etnia, da sua origem, ascendência, condição de classe, convicções filosóficas e ou religiosas, atividades sindicais ou políticas, aparência física, problemas de saúde, sexo, orientação sexual, idade, gravidez, situação familiar ou características genéticas. Sendo que nenhuma pessoa pode ser punida, dispensada ou ser objeto de uma medida discriminatória por ter testemunhado, de boa-fé, atos acima definidos ou por tê-los relatado.

- Ser responsável pelo bom uso, manutenção e proteção de todos os bens móveis ou imóveis, que compõem o patrimônio material e imaterial da organização e do projeto.
- Buscar formas de manter e assegurar a integração do projeto à instituição;
- Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. Sendo que a inadimplência do contratado com referência aos citados encargos não transfere a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

7.DO CRONOGRAMA E VALORES

Período de execução dos serviços é de até 10 meses, conforme quadro abaixo:

FUNÇÃO	HORAS MÊS DE DEDICAÇÃO AO PROJETO	N. DE MESES
Assessor(a) Administrativo	40h	10
Assessor(a) de Coordenação	40h	10
Assistente de Comunicação	40h	10

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

As etapas do calendário dessa seleção poderão sofrer alterações, mediante decisão do IVH, para atender ao interesse do Projeto, desde que devidamente justificada;

Todas as informações sobre o processo seletivo simplificado estão disponíveis no Portal do Instituto Vladimir Herzog (www.vladimirherzog.org). Dúvidas podem ser enviadas através do email: selecao@vladimirherzog.org

A contratação obrigar-se-á às condições contidas na Lei Federal 13.019/2014 e Decreto Estadual nº 61.981/2016 com suas alterações e demais normas pertinentes ao assunto.