

**EDITAL DE SELEÇÃO 013/2021/IVH**  
**Processo Seletivo Simplificado**  
**Contratação de Pessoa Jurídica**

O Instituto Vladimir Herzog, torna público abertura de processo seletivo simplificado para contratação de prestadores de serviço para constituição da equipe central do Projeto Usina de Valores - Termo de Fomento nº 9956/2021, Proposta 23808/2021 celebrado entre o Ministério da Mulher, Família e Direitos Humanos e o Instituto Vladimir Herzog.

**JUSTIFICATIVA**

O projeto Usina de Valores nasce da urgência de se combater o discurso e as práticas de ódio crescentes no contexto brasileiro. Tem como princípios a desnaturalização da violência e a disseminação de valores que promovam uma cultura de Direitos Humanos.

O projeto parte do pressuposto de que temos uma sociedade civil potente nas periferias brasileiras. No entanto, com escassas oportunidades de acesso aos recursos e à qualificação necessária para se compreender e atuar de forma mais consistente no complexo contexto social e político brasileiro. Nesse sentido, visa também contribuir para superação de obstáculos para o exercício de uma escuta plena entre territórios periféricos e seus diferentes grupos, ampliando possibilidades de diálogo e articulação, fortalecendo e qualificando agentes sociais por meio de conhecimentos capazes de estimular e sustentar suas atuações.

Público-alvo será Mulheres, mães e educadoras de escolas públicas, de territórios de alta vulnerabilidade social em São Paulo (SP), Baixada Fluminense (RJ) e Vitória (ES) e 20 escolas públicas nesses territórios.

O projeto Usina de Valores acredita que é urgente a disseminação de valores democráticos para a desnaturalização da violência, das práticas e discursos de ódio, afirmando os valores da Dignidade Humana, Escuta Ativa, Engajamento Político, Coexistir na Diferença e Bem Viver. Esses valores visam superar barreiras ideológicas, raciais, de gênero e religiosas. Mudanças sociais, políticas e culturais em nossos modos de vida, só ocorrem com a transformação de valores: dignidade humana; bem viver; escuta ativa; coexistir na diferença e engajamento político.

Compete ao núcleo/equipe central do projeto não só a execução e gestão, mas também pela elaboração e apresentação da prestação de contas do projeto de acordo com termos de parceria formalizado e em consonância com a legislação regulamentadora.

Com esse propósito que o presente edital requer a contratação dos prestadores de serviços com conhecimento e perfil adequado as funções apresentadas no Termo de Referência – Anexo-I para constituição da equipe denominada como equipe central do projeto que atuará ativamente em todas as etapas de desenvolvimento do projeto, fundamentalmente, por meio da participação constante nas atividades e reuniões presenciais e virtuais previstas ao longo da 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	Coordenador de Projeto	01
2	Assessor de Comunicação	01
3	Assessor Administrativo Financeiro	01
4	Supervisor Pedagógico	01

## 2. DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS PELOS PRESTADORES

**2.1.Coordenador(a) de Projeto** – Responsável pela concepção e coordenação estratégica do projeto, o que inclui:

- 2.1.1.Coordenar a gestão de conteúdos, articulação política e gestão de recursos humanos, de processos, financeiros e administrativos;
- 2.1.2.Realizar a articulação das diferentes frentes e ações;
- 2.1.3.Coordenar a implementação do planejamento estratégico e as ações de monitoramento e avaliação do projeto na sua complexidade;
- 2.1.4.Articular as equipes territoriais e a equipe central; definindo e aprovando as ações a serem desenvolvidas;
- 2.1.5.Garantir a plena execução do cronograma;
- 2.1.6.Coordenar as reuniões regulares das equipes, de planejamento e de monitoramento e avaliação;
- 2.1.7.Garantir a coerência, atualidade e qualidade conceitual do projeto no âmbito geral em consonância com as prioridades do projeto, da área e da instituição;

- 2.1.8. Realizar o planejamento e execução do projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma de trabalho;
- 2.1.9. Acompanhar e avaliar os resultados do projeto, garantindo a forma mais eficiente e eficaz possível de a asseverar e expandir seus resultados;
- 2.1.10. Supervisionar a atualização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Plataforma + Brasil) em consonância com as metas e prioridades da proposta em execução;
- 2.1.11. Definir indicadores para os diversos níveis do projeto (objetivo, impacto social, resultados, atividades, implementação etc);
- 2.1.12. Analisar os resultados, evidenciando as lições aprendidas e as mudanças necessárias para que o projeto se mantenha de maneira sustentável;
- 2.1.13. Garantir a comunicação entre as coordenações do projeto, administração, áreas técnicas e parceiros;
- 2.1.14. Responder institucionalmente pelo projeto em seus diferentes níveis.

**2.2. Assessor de comunicação** – Responsável técnico por executar o plano de comunicação, o que inclui:

- 2.2.1. Participar de todas as reuniões de planejamento da Comunicação;
- 2.2.2. Responder diretamente à Coordenação de Comunicação institucional;
- 2.2.3. Contribuir com a criação de estratégias para divulgação do trabalho da instituição e para o engajamento de seu público;
- 2.2.4. Garantir a coerência, atualidade e qualidade conceitual do projeto no âmbito da comunicação em consonância com as prioridades do projeto, da área e da instituição;
- 2.2.5. Garantir a implementação da marca, identidade visual e linguagem nas diferentes mídias que compreendem a execução do projeto;
- 2.2.6. Sugerir pautas conforme as necessidades e calendário dos projetos;
- 2.2.7. Criar conteúdos (texto e peças gráficas) sobre todas as atividades do projeto para todos os canais de comunicação da instituição para o público externo e interno;
- 2.2.8. Publicar notas e releases no site institucional;
- 2.2.9. Coordenar a produção de produtos audiovisuais, de forma articulada com a Coordenação e Supervisão Educacional;
- 2.2.10. Realizar o monitoramento e a análise das métricas de canais digitais, incluindo sites e redes sociais;
- 2.2.11. Manter relacionamento com público nos canais digitais;

**2.2.12.** Produzir relatórios periódicos de prestação de conta.

**2.3. Assessor(a) Administrativo** – Responsável por assessorar a coordenação geral e administrativa do projeto na gestão financeira e orçamentária, bem como a operação e alimentação do sistema de gestão (Plataforma + Brasil), o que inclui:

**2.3.1.** Garantir a coerência, atualidade do projeto no âmbito do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Plataforma + Brasil) 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 e do sistema de gestão;

**2.3.6.** Verificar prazos estabelecidos, encaminhar protocolos, atualizar cadastro, operacionalizando a plataforma + brasil de forma 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 e do sistema de gestão;

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

**2.3.9.** Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;

**2.4. Supervisor(a) Pedagógica** – Responsável, conjuntamente com a coordenação geral, pela concepção conceitual e metodológica do Plano de Formação do projeto, o que inclui:

**2.4.1.** Garantir a qualidade das ações, acompanhamento dos trabalhos de formação nos territórios, formando e diálogo com os Educadores Territoriais na implementação dos Planos de Formação;

**2.4.2.** Acompanhar o monitoramento e avaliação das ações formativas presenciais e online e reportar para a Coordenação Geral do projeto a implementação das ações nos territórios;

- 2.4.3. Garantir a coerência, atualidade e qualidade conceitual do projeto no âmbito das ações de formação em consonância com as metas e prioridades da proposta em execução;
- 2.4.4. Orientar o planejamento, a organização e a preparação das atividades dirigidas aos participantes de acordo com os objetivos do projeto e de acordo com o plano de trabalho;
- 2.4.5. Participar dos processos de aprovação dos conteúdos e dos especialistas para as formações presenciais e online;
- 2.4.6. Conceber, aplicar, corrigir os instrumentos de avaliação das aprendizagens dos cursistas;
- 2.4.7. Assegurar a qualidade das atividades de formação, acompanhando os planos de curso e demais atividades formativas;
- 2.4.8. Produzir registro e relatórios de atividades de maneira sistemática e conforme parâmetros acordados previamente com a Coordenação geral do projeto;
- 2.4.9. Atualizar informações, reflexões e ideias contidas nos materiais do projeto, assegurando que atendam às demandas de formação e adequem-se à realidade de educadores e comunidades;
- 2.4.10. Acompanhar as reuniões que tenham por objetivo planejar e discutir as ações formativas em diferentes níveis.

### 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. Coordenador(a) Geral** – Experiência comprovada no desenvolvimento, avaliação e gestão de projetos. Conhecimentos na operacionalização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Plataforma +Brasil). Pós-graduação stricto sensu, preferencialmente, doutorado nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas ou Educação. Residente na Cidade de São Paulo ou Região Metropolitana. Domínio do pacote office, internet e /ou similares. Disponibilidade para viagens.

**3.1.2. Assessor(a) de Comunicação** - Experiências comprovadas em: coordenação de comunicação, especialmente, no terceiro setor; estratégias de comunicação em mídias digitais e redes sociais; criação de conteúdo em texto e artes gráficas. Graduação em cursos na área de Ciências da Comunicação e Multimeios. Domínio do pacote office, internet e /ou similares. Disponibilidade para viagens.

**3.1.3. Assessor(a) Administrativo** – Experiência comprovada na gestão administrativa de projetos. Domínio da operacionalização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de

Repassé (Plataforma + Brasil). Especialização, preferencialmente, nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas e Administração. Residente na Cidade de São Paulo ou Região Metropolitana Domínio do pacote office, internet e /ou similares.

**3.1.4. Supervisor (a) Pedagógica** – Experiência comprovada em Educação e coordenação pedagógica/ educacional. Pós-graduação em áreas correlatas ao trabalho do projeto, preferencialmente, mestrado nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Psicologia ou Educação. Domínio do pacote office, internet e /ou similares. Disponibilidade para viagens.

**3.2.** A experiência exigida no item 3.1 do Edital, deverá ser demonstrada com a execução de projetos de nível nacional de preferência na área de Direitos Humanos;

**3.3** Será exigido que os interessados possuam sede na capital de São Paulo, tendo em vista o atendimento das necessidades de centralização da equipe de coordenação e gestão do projeto.

**3.4** 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.

#### **4. REQUISITOS EXIGIDOS**

**4.1** A prestadora de serviço selecionada 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 recursos 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 federal.

**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 Portifólio da experiência profissional da PJ;

### 5.3 Certidão de Regularidade da Receita Federal da Pessoa Jurídica;

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	27 de abril de 2021
Recepção dos documentos	03 de maio de 2021
Resultado Final	05 de maio de 2021
Admissão	Imediata

O portfólio da pessoa jurídica e os documentos deverão ser enviados via correio eletrônico ([selecao@vladimirherzog.org](mailto:selecao@vladimirherzog.org)) inserindo no assunto Edital 013/2022 - IVH Seleção Simplificada de Prestadores de Serviços do Projeto Usina de Valores – equipe central - Termo de Fomento nº 909956/2021, proposta 23808/2021.

## 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](http://vladimirherzog.org) e na Plataforma + Brasil

**7.3.** O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado por meio do e-mail [selecao@vladimirherzog.org](mailto:selecao@vladimirherzog.org) até a data de 03 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.

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



---

INSTITUTO VLADMIR HERZOG

**Projeto Usina de Valores**

TF nº 909956/2021

---

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA 013/2022**

**PROJETO USINA DE VALORES**  
**FORTALECIMENTO DE MÃES E EDUCADORAS PARA AÇÕES PROTETIVAS**  
**DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES**  
**TF nº 909956/2021 – Proposta 23808/2021**

**1. FINALIDADE**

O Instituto Vladimir Herzog (IVH) para cumprimento do Projeto Usina de Valores – Fortalecimento de Mães e Educadoras para ações protetivas de crianças e adolescentes nos territórios, **Termo de Fomento nº909956/2021 – proposta nº 23808/2021**, celebrado entre o Ministério da Mulher, Família e Direitos Humanos e o Instituto Vladimir Herzog, torna público o edital de contratação de pessoas jurídicas para constituição da equipe central do projeto para o planejamento, a coordenação, a gestão e comunicação do Projeto Usina de Valores, durante execução das atividades formativas de fortalecimento de mães e educadoras para ações protetivas de crianças e adolescentes de territórios vulneráveis da Baixada Fluminense, São Paulo e Vitória.

**2.OBJETO:**

Contratação de pessoas jurídicas para constituição da equipe central do projeto Usina de Valores que compreende: um(a) Coordenador(a) de projeto(a); um(a) Assessor(a) de Comunicação e um(a) Supervisor(a) Educacional e Assistente Administrativo-financeiro, para execução do plano de trabalho anexo do Termo de Fomento nº 909956/2021, cujo objeto consiste em: promover a qualificação em Direitos Humanos por meio de atividades formativas de fortalecimento de mães e educadoras para ações protetivas de crianças e adolescentes de territórios vulneráveis da Baixada Fluminense, São Paulo e Vitória.

**3.JUSTIFICATIVA:**

O presente **Edital** visa a contratação de pessoas jurídicas para contratação daa equipe central do projeto para realização das atividades de planejamento, coordenação do projeto, assessoramento das atividades de comunicação e administrativas e supervisor educacional do Projeto Usina de Valores, durante a execução das ações formativas presenciais e online, em territórios vulneráveis de três cidades brasileiras. As contratações são fundamentais para o

pleno desenvolvimento do conjunto de todas as ações e atividades no âmbito do projeto, bem como para o alcance dos resultados esperados, que estão em consonância com as práticas e valores que envolvem a Educação em Direitos Humanos e seus efeitos na e para a sociedade.

#### **4. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

O projeto é gerido por uma equipe central alocada em sua maioria na sede do IVH, na cidade de São Paulo, composta por: um(a) Coordenador(a) de projeto; um(a) Assessor(a) de Comunicação; um(a) Assessor(a) administrativa financeira e um(a) Supervisor(a) Educacional.

Toda a equipe, respeitando as especificidades técnicas de cada função, de forma estratégica e articulada, atua ativamente em todas as etapas de desenvolvimento do projeto, fundamentalmente, por meio da participação constante nas atividades e reuniões presenciais e virtuais previstas ao longo da execução do projeto. A equipe é corresponsável pela sistematização e o compartilhamento de informações e percepções relevantes ao pleno desempenho das ações, que de modo orquestrado, se constituem como eixos do processo de monitoramento contínuo, capaz de fundamentar a tomada de decisões e a coprodução de conhecimentos. As estratégias de comunicação, interna e externa, envolvem toda a equipe e são ativos que buscam garantir o engajamento e o alinhamento dos atores envolvidos no projeto, desde sua concepção até a entrega do relatório final.

Por ser um projeto realizado em três diferentes cidades de forma concomitante, parte significativa das atividades que envolvem a gestão da equipe do projeto é praticada por meios virtuais e remotos, nos quais a comunicação e a gestão desempenham papel estratégico e estruturante. Contudo, são previstas atividades presenciais, tanto na sede do IVH, quanto nos territórios onde o projeto é desenvolvido e implementado.

Assim, o presente edital de seleção, tem o propósito a contratação de prestadores e prestadoras de serviços para as seguintes funções:

**Coordenador(a) de projeto** – Responsável pela concepção e coordenação estratégica do projeto, o que inclui:

- Coordenar a gestão de conteúdos, articulação política e gestão de recursos humanos, de processos, financeiros e administrativos;
- Realizar a articulação das diferentes frentes e ações;
- Coordenar a implementação do planejamento estratégico e as ações de monitoramento e avaliação do projeto na sua complexidade;

- Articular as equipes territoriais e a equipe central; definindo e aprovando as ações a serem desenvolvidas;
- Garantir a plena execução do cronograma;
- Coordenar as reuniões regulares das equipes, de planejamento e de monitoramento e avaliação;
- Garantir a coerência, atualidade e qualidade conceitual do projeto no âmbito geral em consonância com as prioridades do projeto, da área e da instituição;
- Realizar o 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 assegurar e expandir seus resultados;
- Supervisionar a atualização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Plataforma + Brasil) em consonância com as metas e prioridades da proposta em execução;
- Definir indicadores para os diversos níveis do projeto (objetivo, impacto social, resultados, atividades, implementação etc);
- Analisar os resultados, evidenciando as lições aprendidas e as mudanças necessárias para que o projeto se mantenha de maneira sustentável;
- Garantir a comunicação entre as coordenações do projeto, administração, áreas técnicas e parceiros;
- Responder institucionalmente pelo projeto em seus diferentes níveis.

**Assessor de comunicação** – Responsável técnico por executar o plano de comunicação, o que inclui:

- Participar de todas as reuniões de planejamento da Comunicação;
- Responder diretamente à Coordenação de Comunicação institucional;
- Contribuir com a criação de estratégias para divulgação do trabalho da instituição e para o engajamento de seu público;
- Garantir a coerência, atualidade e qualidade conceitual do projeto no âmbito da comunicação em consonância com as prioridades do projeto, da área e da instituição;
- Garantir a implementação da marca, identidade visual e linguagem nas diferentes mídias que compreendem a execução do projeto;
- Sugerir pautas conforme as necessidades e calendário dos projetos;

- Criar conteúdos (texto e peças gráficas) sobre todas as atividades do projeto para todos os canais de comunicação da instituição para o público externo e interno;
- Publicar notas e releases no site institucional;
- Coordenar a produção de produtos audiovisuais, de forma articulada com a Coordenação e Supervisão Educacional;
- Realizar o monitoramento e a análise das métricas de canais digitais, incluindo sites e redes sociais;
- Manter relacionamento com público nos canais digitais;
- Produzir relatórios periódicos de prestação de conta.

**Assessor(a) Administrativo** – Responsável por assessorar a coordenação geral e administrativa do projeto na gestão financeira e orçamentária, bem como a operação e alimentação do sistema de gestão (Plataforma + Brasil), o que inclui:

- Garantir a coerência, atualidade do projeto no âmbito do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Plataforma + Brasil) 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 e do sistema de gestão;
- Verificar prazos estabelecidos, encaminhar protocolos, atualizar cadastro, operacionalizando a plataforma + brasil de forma 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 e do sistema de gestão;
- Dar suporte administrativo e técnico à coordenação do projeto e à área administrativa financeira;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;

**Supervisor(a) Pedagógica** – Responsável, conjuntamente com a coordenação geral, pela concepção conceitual e metodológica do Plano de Formação do projeto, o que inclui:

- Garantir a qualidade das ações, acompanhamento dos trabalhos de formação nos territórios, formando e diálogo com os Educadores Territoriais na implementação dos Planos de Formação;
- Acompanhar o monitoramento e avaliação das ações formativas presenciais e online e reportar para a Coordenação Geral do projeto a implementação das ações nos territórios;
- Garantir a coerência, atualidade e qualidade conceitual do projeto no âmbito das ações de formação em consonância com as metas e prioridades da proposta em execução;
- Orientar o planejamento, a organização e a preparação das atividades dirigidas aos participantes de acordo com os objetivos do projeto e de acordo com o plano de trabalho;
- Participar dos processos de aprovação dos conteúdos e dos especialistas para as formações presenciais e online;
- Conceber, aplicar, corrigir os instrumentos de avaliação das aprendizagens dos cursistas;
- Assegurar a qualidade das atividades de formação, acompanhando os planos de curso e demais atividades formativas;
- Produzir registro e relatórios de atividades de maneira sistemática e conforme parâmetros acordados previamente com a Coordenação geral do projeto;
- Atualizar informações, reflexões e ideias contidas nos materiais do projeto, assegurando que atendam às demandas de formação e adequem-se à realidade de educadores e comunidades;
- Acompanhar as reuniões que tenham por objetivo planejar e discutir as ações formativas em diferentes níveis.

## **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):

- **Coordenador(a) de Projeto** – Experiência comprovada no desenvolvimento, avaliação e gestão de projetos. Conhecimentos na operacionalização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV). Pós-graduação stricto sensu, preferencialmente, doutorado nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas ou Educação. Domínio do pacote office, internet e /ou similares. Disponibilidade para viagens.
- **Assessor(a) de Comunicação** - Experiências comprovadas em: coordenação de comunicação, especialmente, no terceiro setor; estratégias de comunicação em mídias digitais e redes sociais; criação de conteúdo em texto e artes gráficas. Graduação em cursos na área de Ciências da Comunicação e Multimeios. Domínio do pacote office, internet e /ou similares. Disponibilidade para viagens.
- **Assessor(a) Administrativo** – Experiência comprovada na gestão administrativa de projetos. Domínio da operacionalização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Plataforma + Brasil). Especialização, preferencialmente, nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas e Administração. Residente na Cidade de São Paulo ou Região Metropolitana Domínio do pacote office, internet e /ou similares.
- **Supervisor (a) pedagógica** – Experiência comprovada em Educação e coordenação pedagógica/ educacional. Pós-graduação em áreas correlatas ao trabalho do projeto, preferencialmente, mestrado nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Psicologia ou

Educação. Domínio do pacote office, internet e /ou similares. Disponibilidade para viagens.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS E RESPONSABILIDADES**

Todos(as) os(as) profissionais envolvidos direta e indiretamente com o Projeto Usina de Valores, 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.
- Especificar claramente as reais prestações de serviços a serem fornecidas, a base de remuneração ou os preços, bem como quaisquer outros termos e condições de tais prestações de serviços. Qualquer remuneração será determinada e efetuada conforme os serviços realmente prestados.
- 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.
- Colaborar para o desenvolvimento de um diálogo social e político responsável, respeitando as leis e regulamentos aplicáveis, garantindo tempo útil para realização e execução das atividades, tarefas e produtos combinados.
- 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.
- Garantir o direito de se trabalhar em um ambiente saudável, livre de qualquer assédio qualificado como ilícito em relação às regulamentações e aos costumes em vigor no país. Sendo vedada qualquer conduta ilícita que constitua assédio sexual ou moral, incluindo a ausência de relações hierárquicas ou de subordinação. Devendo qualquer queixa de assédio ser tratada com a devida confidencialidade. Qualquer pessoa que considere ter sido assediada ou testemunhar qualquer ato nesse sentido deve imediatamente comunicar tal conduta, seja ao seu superior hierárquico, seja diretamente à diretoria.
- 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;
- Zelar pelo uso e manutenção dos materiais e equipamentos de uso pessoal ainda que estejam sendo utilizados para execução do projeto.
- 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 ou 9 meses, conforme quadro abaixo:

FUNÇÃO	HO RAS	PERÍODO
Coordenador(a)de projeto	40h	10
Supervisor(a) Pedagógica	40h	9
Assessor(a) de Comunicação	40h	9
Assessor(a) de Administrativo Financeiro	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](http://www.vladimirherzog.org)). Dúvidas podem ser enviadas através do email: [selecao@vladimirherzog.org](mailto:selecao@vladimirherzog.org)

A contratação obrigar-se-á às condições contidas na Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto nº 8.726/2016 suas alterações e demais normas federais pertinentes ao assunto.

INSTITUTO VLADIMIR HERZOG