
EDITAL DE SELEÇÃO 008/2023/IVH
Processo Seletivo Simplificado
Contratação de Pessoa Jurídica

O Instituto Vladimir Herzog, torna pública abertura de processo seletivo simplificado para seleção de pessoa jurídica para a função de coordenador(a) administrativo financeiro e assessor(a) de comunicação de Projeto Educacional, para apoiar na execução das atividades de gestão e execução administrativa e financeira e comunicação estabelecida no projeto Respeitar é Preciso formação em Direitos Humanos (EDH) em atendimento ao Termo de Colaboração nº 02/2021 celebrado entre a Secretaria Municipal de Educação de São Paulo e o Instituto Vladimir Herzog.

JUSTIFICATIVA

Considerando o enunciado das diretrizes curriculares nacional para a educação em Direitos Humanos, a educação vem sendo entendida como uma das mediações fundamentais tanto para acesso ao legado histórico dos Direitos Humanos, quanto para a compreensão de que a cultura dos Direitos Humanos é um dos alicerces para a mudança social. Assim sendo, a educação é reconhecida como um dos Direitos Humanos e a Educação em Direitos Humanos é parte fundamental do conjunto desses direitos, inclusive do próprio direito à Educação.

A Lei nº 16.134/2015 que dispõe sobre a criação da Comissão da Mediação de Conflitos –CMC nas escolas da Rede Municipal de São Paulo, regulamentada pela a Portaria nº 2.974/16 dispõe sobre a implantação da Comissão de Mediação de Conflito - CMC nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, atrelado as diretrizes do Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs que necessariamente compõe o compromisso com a cidadania em prática educacional voltada a realidade social e dos direitos e responsabilidade em relação a vida pessoal, coletiva e ambiental que a SME promove a publicação de Chamamento Público 02/2021/SME, para seleção de plano de trabalho que melhor atendesse o interesse da gestão pública na realização das ações acima apresentada.

Com a seleção do projeto apresentado pelo o Instituto Vladimir Herzog, o presente edital se faz necessario para seleção de profissionais devidamente formalizados em pessoa jurídica para execução das atividades prevista no projeto nos termos apresentado no edital.

1. DO LANÇAMENTO DO EDITAL DE SELEÇÃO:

1.1 O presente edital de processo seletivo simplificado tem como finalidade a contratação por capacidade técnica de prestadores de serviço:

Função	N. de vagas
Coordenação Administrativa Financeira	1
Assessoria de Comunicação	1

2. DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS PELOS FORMADORES

2.1. Coordenação Administrativa Financeira: Compete a função de coordenador realizar:

2.1.1 Realizar a coordenação dos processos de contratação com formalização dos editais, contratos e apoio geral de execução financeira do projeto;

2.1.2. Garantir a coerência, atualidade e qualidade conceitual do projeto no âmbito das ações administrativas, jurídicas e financeira em consonância com as metas e prioridades da proposta em execução;

2.1.3. Gerenciar as operações administrativas e financeiras realizadas, respondendo pelo planejamento, organização e controle de suas execuções, para assegurar o processamento regular das atividades e identificar a situação econômico-financeira do projeto;

2.1.4. Assessorar o processo de planejamento estratégico, a construção do orçamento e sua execução;

2.1.5. Realizar o controle e a previsão de gastos e receitas, elaborando relatórios de informações financeiras e gerenciais sistematicamente;

2.1.6. Assessorar e instrumentalizar a equipe de coordenação para tomada de decisões que implicam na execução do projeto;

2.1.7. Realizar a interface jurídica, disponibilizando documentos e informações sempre que necessário;

2.1.8. Expedir contratos, ofícios, memorandos e demais documentos e produtos de ordem administrativa, jurídica e financeira;

2.1.9. Elaborar os documentos de orientação aos prestadores de serviços sobre direitos e deveres;

2.1.10. Preparar minutas de contratos, digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;

2.2. Assessor/a de Comunicação - Responsável por apoiar a coordenação de comunicação na criação e divulgação de conteúdos relativos aos projetos e apoiar no relacionamento com a imprensa, o que inclui:

2.2.1. Participar de reunião de alinhamento com a equipe do projeto e com a área de Comunicação da CONTRATANTE;

2.2.2. Contribuir com a criação de estratégias para divulgação do projeto e das ações institucionais, com foco na educação;

2.2.3. Contribuir com o fortalecimento de relações institucionais com o parceiro;

2.2.4. Contribuir com o relacionamento com o público do projeto e demais público nos canais digitais;

2.2.5. Produzir conteúdos (notas, releases e notícias);

2.2.6. Contribuir com a produção e envio das newsletters;

2.2.7. Contribuir com o planejamento e a realização de eventos externos.

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. Visão geral, estratégica e contextualizada sobre os Direitos Humanos e a Educação em Direitos Humanos;

3.1.2 Capacidade de perceber necessidades, contribuindo na busca ativa de soluções e resultados;

3.1.3. Administrar o tempo, cumprindo prazos e qualidade dos resultados;

3.1.4. Trabalhar intra e inter equipes, mantendo o respeito e a comunicação permanente;

3.1.5. Comunicar-se com diferentes públicos com respeito, clareza e objetividade;

3.1.6. Ter abertura para a inovação e espírito investigativo;

3.1.7. Praticar o diálogo, a escuta e o respeito às pessoas em sua diversidade.

3.2. São documentos que comprovam capacidade técnica:

3.2.1. certificações de serviços iguais ou similares já executados;

3.2.2. contratos de trabalho anteriores;

3.2.3. portfólios;

3.3.A análise para eventual seleção será orientada pela comprovação de qualificações e competências técnicas dos/as candidatos/as que sejam essenciais para as tarefas a serem executadas, observando-se, principalmente, a compatibilidade da experiência com a função e atividade a ser desempenhada em conformidade com o exigido no edital e Anexo I- Termo de Referência.

4. REQUISITOS EXIGIDOS

4.1.1 Os prestadores de serviço selecionados deverão 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;

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

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

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

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

4.1.6 Não deter inadimplência fiscal ou tributária com o poder público municipal.

4.1.7. Atender as demais exigências previstas no termo de referência – Anex I do Edital

5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1 Cartão de CNPJ

5.2 Portifólio da experiência profissional da PJ;

5.3 Certidão de Negativa de Tributos Municipais (<https://duc.prefeitura.sp.gov.br/certidoes>)

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	13 de abril de 2023
Recepção dos documentos	19 de abril de 2023
Resultado Final	24 de abril de 2023
Admissão	Imediata

O portfólio da pessoa jurídica e os documentos deverão ser enviados via correio eletrônico (selecao@vladimirherzog.org) **inserindo no assunto Edital 008/2023- IVH Seleção Simplificada de Prestador de Serviço de Coordenação Administrativa Financeira e Assessoria de Comunicação – Termo de Colaboração nº 02/2021/SME**

7.DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1.1. 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.

7.1.2 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/Edital

7.1.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado por meio do e- mail selecao@vladimirherzog.org até a data de 19 de abril de 2022, quando encerra a recebimentos de documentos para participação da seleção.

7.1.4 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.

7.1.5 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.

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

7.1.7 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

7.1.8. 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 Respeitar é Preciso

TC nº 02/2021/SME



TERMO DE REFERÊNCIA 008/2023-IVH
CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇO – PROJETO RESPEITAR É
PRECISO -TC N° 002/2022- SME

FINALIDADE:

O Instituto Vladimir Herzog (IVH) realiza contratação de prestador/a de serviço de coordenação administrativa financeira e assessoria de comunicação na área temática de Educação em Direitos Humanos (EDH), no âmbito do projeto Respeitar é Preciso!, realizado na parceria entre o IVH e Secretaria Municipal de Educação de São Paulo (SME).

OBJETO:

Este edital visa a contratação de interessados/as em prestar serviços como coordenador/a administrativo financeiro e assessor/a de comunicação para atuação no âmbito do projeto Educação em Direitos Humanos. As atividades de trabalho poderão ser realizadas nas modalidades presencial, **semipresencial** ou remota, de acordo com as demandas específicas do projeto da área.

JUSTIFICATIVA:

A área de Educação em Direitos Humanos do Instituto Vladimir Herzog (IVH) desenvolve e oferece formação em Educação em Direitos Humanos (EDH) para diferentes públicos, especialmente, profissionais das redes de ensino público e lideranças territoriais das periferias de grandes centros urbanos. Atualmente a área conta com dois grandes projetos de formação: o Respeitar é Preciso!, destinado a formação de profissionais da educação da rede municipal de São Paulo, e o Usina de Valores, desenvolvido em seis localidades de diferentes estados do País e destinado às lideranças territoriais das periferias dessas cidades, envolvendo, sobretudo, o público jovem. No âmbito do projeto Respeitar é Preciso!, que trata-se este edital, as atividades de formação, juntas, atendem cerca de seis mil participantes em seus cursos, eventos e oficinas. Os cursos, que consistem nas principais ações formativas do projeto, acontecem de forma híbrida por meio de aulas assíncronas e síncronas, disponíveis num Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), e de forma presencial nos territórios das 13 Diretorias Regionais de Ensino que compõem a Rede Municipal de Ensino da cidade São

Instituto Vladimir Herzog

Rua Duartina, 283

CEP: 01256-030 | São Paulo/SP

www.vladimirherzog.org | contato@vladimirherzog.org | (11) 2894-6650



Paulo.

A execução do projeto, que envolve múltiplas etapas e áreas de atuação no atendimento de um grande público, exige um grande volume de atividades administrativas para garantir a conclusão adequada e a prestação de contas, bem como atividade de comunicação na execução do projeto. No caso do projeto em questão, o aumento do volume de atividades administrativas na última etapa foi tão significativo que demandou um incremento no apoio às atividades administrativas e financeiras e de comunicação. Para garantir que as entregas do projeto sejam realizadas com sucesso e que a prestação de contas seja feita de maneira adequada, é necessário a contratação de um/a coordenador/a administrativo financeiro e assessor/a de comunicação. Isso permitirá que o projeto seja concluído com sucesso e que todos os objetivos sejam alcançados dentro do prazo estipulado.

O presente edital de contratação de pessoas jurídicas para prestação de serviços de coordenação administrativa financeira e assessor/a de comunicação, para apoiar na execução do projeto na área de gestão e financeira e área de comunicação apoia no desenvolvimento do design instrucional dos cursos e atividades de formação para o público beneficiário, a partir das diretrizes pedagógicas e metodológicas dos projetos.

CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

Poderão participar do presente edital profissionais com experiência comprovada nas áreas respectivas coordenação administrativa financeira e assessoria de comunicação, sendo o diferencial a experiência na área de projetos de formação em Educação em Direitos Humanos. É importante que os/ as interessados/as sejam maiores de 18 anos, estejam adimplentes com as obrigações legais e, preferencialmente, residentes na cidade de São Paulo e Região Metropolitana.

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

Coordenação Administrativo-Financeiro – Responsável por coordenar os processos de contratação com formalização dos editais, contratos e apoio geral de execução financeira do projeto, o que inclui:

Instituto Vladimir Herzog

Rua Duartina, 283

CEP: 01256-030 | São Paulo/SP

www.vladimirherzog.org | contato@vladimirherzog.org | (11) 2894-6650



- Garantir a coerência, atualidade e qualidade conceitual do projeto no âmbito das ações administrativas, jurídicas e financeira em consonância com as metas e prioridades da proposta em execução;
- Gerenciar as operações administrativas e financeiras realizadas, respondendo pelo planejamento, organização e controle de suas execuções, para assegurar o processamento regular das atividades e identificar a situação econômico-financeira do projeto;
- Assessorar o processo de planejamento estratégico, a construção do orçamento e sua execução;
- Realizar o controle e a previsão de gastos e receitas, elaborando relatórios de informações financeiras e gerenciais sistematicamente;
- Assessorar e instrumentalizar a equipe de coordenação para tomada de decisões que implicam na execução do projeto;
- Realizar a interface jurídica, disponibilizando documentos e informações sempre que necessário;
- Expedir contratos, ofícios, memorandos e demais documentos e produtos de ordem administrativa, jurídica e financeira;
- Elaborar os documentos de orientação aos prestadores de serviços sobre direitos e deveres;
- Preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;

Assessor/a de Comunicação - Responsável por apoiar a coordenação de comunicação na criação e divulgação de conteúdos relativo ao projeto e apoiar no relacionamento com a imprensa e outras tarefas da comunicação, o que inclui:

- Participar de reunião de alinhamento com a equipe do projeto e com a área de Comunicação da contratante;
- Contribuir com a criação de estratégias para divulgação do projeto e das ações institucionais, com foco na educação;
- Contribuir com o fortalecimento de relações institucionais com o parceiro;

Instituto Vladimir Herzog

Rua Duartina, 283

CEP: 01256-030 | São Paulo/SP

www.vladimirherzog.org | contato@vladimirherzog.org | (11) 2894-6650



- Contribuir com o relacionamento com o público do projeto e demais público nos canais digitais;
- Produzir conteúdos (notas, releases e notícias);
- Contribuir com a produção e envio das newsletters;
- Contribuir com o planejamento e a realização de eventos externos

INSCRIÇÕES:

As inscrições para este edital de contratação ocorrerá pelo e-mail selecao@vladimirherzog.org e serão gratuitas. A inscrição do/a interessado/a implicará a ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como de todos os termos dos seus anexos, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

HABILITAÇÃO E CONHECIMENTOS TÉCNICOS:

A pessoa jurídica inscrita no presente edital deverá comprovar que dispõe, em seu quadro de colaboradores/as, um ou mais profissionais que possuam habilidades técnicas e expertise para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com os objetos dos projetos e da área de educação do IVH. São documentos que comprovam capacidade técnica: (i) certificações de serviços iguais ou similares já executados; (ii) contratos de trabalho anteriores; (iii) portfólios; (iv) publicações ou outros. A análise para eventual seleção será orientada pela comprovação de qualificações e competências técnicas dos/as candidatos/as que sejam essenciais para as tarefas a serem executadas, observando-se, principalmente, a compatibilidade da experiência com a função e atividades a serem desempenhadas.

Espera-se que os/as candidatos/as, dentro da especificidade da função, tenha ou possa desenvolver as seguintes atitudes: (i) visão geral, estratégica e contextualizada sobre o Plano de Trabalho do Projeto; (ii) capacidade de perceber necessidades, contribuindo na busca ativa de soluções e resultados; (iii) administrar o tempo, cumprindo prazos e qualidade dos resultados; (iv) trabalhar intra e inter equipes, mantendo o respeito e a comunicação permanente; (v) comunicar-se com diferentes públicos com respeito, clareza e objetividade; (vi) ter abertura para a inovação e espírito investigativo; (vii) praticar o diálogo, a escuta e o

Instituto Vladimir Herzog

Rua Duartina, 283

CEP: 01256-030 | São Paulo/SP

www.vladimirherzog.org | contato@vladimirherzog.org | (11) 2894-6650



respeito às pessoas em sua diversidade.

OBRIGAÇÕES GERAIS E RESPONSABILIDADES:

Todos(as) os(as) profissionais envolvidos direta e indiretamente com os Projetos da área de Educação do Instituto Vladimir Herzog, se comprometem a: (i) Garantir a qualidade técnica do trabalho e um ambiente relacional adequado, respeitando prazos e a entrega de produtos conforme cronograma estabelecido; (ii) Não obter ou permitir que alguém obtenha vantagem pessoal ou profissional, por meio de favorecimentos ou qualquer outra forma de incentivos ou benefícios indevidos; (iii) 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; (iv) Desenvolver relações de confiança, transparência e respeito em todos os níveis das relações profissionais, das parcerias e do projeto; (v) 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; (vi) 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 à coordenação de área toda e qualquer solicitação de informações, entrevistas ou informativos. (vii) 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; (viii) 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; (ix) 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,

Instituto Vladimir Herzog

Rua Duartina, 283

CEP: 01256-030 | São Paulo/SP

www.vladimirherzog.org | contato@vladimirherzog.org | (11) 2894-6650



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.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

O calendário de inscrições, bem como eventuais etapas de seleção de inscritos/as, poderão sofrer alterações mediante decisão do IVH, para atender aos interesses da área e de seus projetos, desde que devidamente informada e justificada. Todas as informações sobre o processo de participação estão disponíveis no Portal do Instituto Vladimir Herzog (www.vladimirherzog.org).

Hamilton Harley de Carvalho Silva
Coordenador de Projeto
Projeto Respeitar é Preciso!
Termo de Colaboração SME Nº 02/2021