



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL – Nº 001/2012

O Movimento Tortura Nunca Mais de Pernambuco (MTNM-PE), no uso de suas atribuições legais, visando atender as ações estabelecidas no Convênio 01/2010 e seus Termos Aditivos, celebrados entre o Governo de Pernambuco, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos (SEDSDH) e o Movimento Tortura Nunca Mais – MTNM, torna público o Processo Seletivo Simplificado para contratação de Advogado e Auxiliar Administrativo, em conformidade com o disposto a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Seleção será regido por este Edital e executado pelo Movimento Tortura Nunca Mais de Pernambuco (MTNM – PE).

1.2. O Processo de Seleção será realizado em 03 (três) etapas denominadas, respectivamente, 1ª Etapa – Avaliação curricular, de caráter eliminatório, 2ª Etapa – Prova discursiva (redação) e 3ª Etapa – Entrevista, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

1.3. A convocação dos (as) candidatos (as) observará rigorosamente a ordem de classificação e a contratação dar-se-á mediante contrato de trabalho celetista.

2. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DO CANDIDATO, REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

2.1. FUNÇÃO: ADVOGADO

2.2. ATRIBUIÇÕES:

- Trabalhar junto à rede de proteção, no âmbito das três esferas governamentais;
- Analisar a situação jurídica da criança e/ou do adolescente e tomar as medidas cabíveis no que diz respeito aos aspectos inerentes à proteção;
- Orientá-los no que se refere à sua situação processual, bem como prestar esclarecimentos aos mesmos e aos seus representantes legais;
- Proceder ao acompanhamento dos protegidos e de seus familiares em oitivas e audiências junto às Instituições competentes;
- Mediar, quando necessário, a transferência do cumprimento de medida sócio-educativa em meio aberto para o local de proteção;
- Orientá-los e/ou encaminhá-los para a Defensoria Pública e/ou outros órgãos competentes, os protegidos e seus familiares, quando houver demandas que necessitem de assistência judiciária;
- Monitorar os processos de responsabilização do ameaçador;
- Elaborar relatório de acompanhamento individual e junto aos demais integrantes da Equipe Técnica, participar da elaboração de relatórios multidisciplinares;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o trabalho realizado;
- Acompanhar sistematicamente as demandas jurídicas dos usuários que requeiram encaminhamentos;
- Participar dos procedimentos de avaliação e acompanhamento dos casos;

- Alimentar os bancos de dados com as informações pertinentes;
- Disponibilidade para viagens freqüentes por períodos de 02 (dois) a 05 (cinco) dias consecutivos.

2.3. FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.4. ATRIBUIÇÕES:

- Executar a aplicação dos recursos de acordo com o previsto no orçamento sob a orientação da coordenação;
- Monitorar a utilização dos recursos requeridos pelos técnicos para utilização junto aos usuários;
- Fiscalizar e controlar a utilização de móveis e utensílios solicitados pelos usuários;
- Realizar orçamentos e definir o melhor critério de custo e benefício para determinado objetivo;
- Realizar pagamentos a fornecedores e à rede de serviços utilizada pelos usuários;
- Realizar interlocução direta com contador da Entidade Executora, de modo a garantir prestação de contas segura e a administração da folha de pagamentos;
- Controlar caixa interno para despesas imediatas; providenciar apoio logístico, físico e material aos usuários do Programa.

2.5. DOS REQUISITOS DOS CANDIDATOS

a) Habilidades requeridas para a função ADVOGADO:

- Afinidade com a temática dos Direitos Humanos e Proteção a Criança e ao Adolescente;
- Capacidade de trabalhar em equipe interdisciplinar;
- Capacidade de trabalhar em situações de risco e stress;
- Capacidade de elaboração e sistematização da prática;

- Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;
- Habilidades em informática (digitação e internet);
- Desenvoltura na Língua Portuguesa;
- Disponibilidade para viagens freqüentes por períodos de 2 (dois) a 5 (cinco) dias consecutivos.

b) Habilidades requeridas para a função AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Ter experiência com elaboração de prestação de contas;
- Capacidade de trabalhar em equipe interdisciplinar;
- Capacidade de trabalhar em situações de risco e stress;
- Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;
- Habilidades em informática (digitação e internet);
- Desenvoltura na Língua Portuguesa;
- Alimentar os bancos de dados com as informações pertinentes;
- Trabalhar junto à rede de parceiros do Programa;
- Ter conhecimentos básicos e interesse em trabalhar no Terceiro Setor;
- Demonstrar senso organizacional e aptidão para cumprir metas e objetivos;
- Ter facilidade em atender telefone e recepção.

2.6. REMUNERAÇÃO MENSAL

a) ADVOGADO: R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).

b) AUXILIAR ADMINISTRATIVO: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

2.7. JORNADA DE TRABALHO

a) ADVOGADO: 40 (quarenta) horas semanais.

b) AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 40 (quarenta) horas semanais.

2.8. VAGAS

- a) ADVOGADO: 01 (uma) vaga.
- b) AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 01 (uma) vaga.

2.9. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

a) ADVOGADO: Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; não possuir vínculo empregatício em outra função na administração pública; possuir Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Direito, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo Órgão competente; possuir Inscrição no Órgão de representação da categoria profissional e em condições de regularidade perante o mesmo.

b) AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; não possuir vínculo empregatício em outra função na administração pública; estar cursando ou ter concluído o curso superior de Administração e/ou Ciências Contábeis.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Para se inscrever, o candidato deverá encaminhar formulário de inscrição, conforme ANEXO II, deste EDITAL, no período 19/03/2012 a 23/03/2012, a ser entregue diretamente na sede Movimento Tortura Nunca Mais (Estrada do Bongi, nº 570, Casa 03, Bongi, Recife-PE), no horário das 8h às 12h, acompanhado de cópia da seguinte documentação:

- a) Documento de identidade com foto;
- b) CPF;

- c) Comprovante de residência;
- d) Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
- e) Documentação comprobatória da experiência profissional;
- f) Documentação comprobatória da escolaridade exigida para a função que concorre;
- g) Comprovação de inscrição no Órgão de representação da categoria profissional.

3.1.1. É permitida a inscrição por procuração, mediante instrumento particular de procuração, com firma reconhecida do outorgante e cópia da identidade do procurador.

3.2. Serão considerados documentos de identidade:

a) carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade.

3.3. Será considerada válida a documentação entregue até o dia e horários descritos no ANEXO I, deste EDITAL.

3.4. Não será admitida a juntada de qualquer documento após a entrega da inscrição presencial, também não será admitida inscrição por fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio diverso daquele previsto no subitem 3.1.

3.5. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

3.6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a equipe executora do direito de excluir da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3.7. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

4. DA SELEÇÃO

4.1. A presente seleção será realizada em 03 (três) etapas sucessivas, denominadas, respectivamente, 1ª Etapa - Avaliação Curricular, de caráter eliminatório, 2ª Etapa - Prova discursiva (redação), e 3ª Etapa - Entrevista, ambas de caráter classificatório e eliminatório, nas datas, horários e locais informados no ANEXO I, sendo estas duas últimas etapas aplicadas apenas aos candidatos classificados na 1ª Etapa, em número correspondente a 03 (três) vezes o total da vaga ofertada neste Edital:

4.1.1. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

4.1.1.1. Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados através das informações prestadas no Formulário de Inscrição, desde que corretamente comprovadas com a documentação solicitada.

4.1.1.2. Será eliminado na Avaliação Curricular o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida.

4.1.1.3. A experiência profissional deverá ser comprovada:

a) mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

b) através de Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas;

c) no caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o cargo/função desempenhados e as atividades desenvolvidas;

d) no caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, na qual conste

expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;

e) no caso de experiência como cooperativado, mediante Declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, devendo constar expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas.

4.1.1.5. A fração de tempo de experiência superior a 06 (seis) meses será arredondada para 01 (um) ano.

4.1.1.6. Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem 4.1.1.4, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.

4.1.1.7. As Certidões/Declarações de que tratam as letras "b" e "e" do subitem 4.1.1.4 deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição.

4.1.1.8. Estágios e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

4.1.1.9. A prova de inscrição no Órgão de representação da categoria profissional dar-se-á mediante cópia da carteira expedida pelo órgão fiscalizador do exercício profissional.

4.1.1.10. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.1.1.11. Para a pontuação de cursos de capacitação e experiências profissionais, conforme tabelas anexas acima, só serão pontuados com a devida correlação de atribuições com a função a qual o candidato se inscreveu.

4.1.1.12. Os cursos de capacitação realizados no exterior devem ter seu teor traduzido por tradutor juramentado ou o comprovante de nacionalização do título junto ao órgão competente.

4.1.1.13. Para o cálculo de experiência profissional não é admitido computar tempo concomitantemente.

4.1.1.14. Só serão consideradas para fins de pontuação as experiências comprovadas após a colação de grau, em caso de função de nível superior.

4.1.2. DA PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO)

4.1.2.1. Participarão da Prova discursiva para a função de advogado os aprovados na Avaliação Curricular, em número correspondente a 03 (três) vezes o total da vaga ofertada neste Edital.

4.1.2.2. O candidato deverá estar presente no local da realização da prova discursiva (REDAÇÃO) 15 minutos antes do horário previsto no Anexo I do Edital.

4.1.2.3. A Prova discursiva terá caráter subjetivo e consistirá na realização de 01 (uma) redação, cujo tema versará sobre Direitos Humanos e/ou Proteção a Criança e Adolescente, devendo ser formulada por escrito, pelo candidato, com no mínimo 30 (trinta) linhas e no máximo de 60 (sessenta) linhas, no prazo de 02 (duas) horas.

4.1.2.4. Os critérios a serem considerados pela Banca Examinadora serão os seguintes: domínio e abrangência do conteúdo, raciocínio lógico, uso adequado da terminologia; apresentação analítica e didática.

4.1.2.5. Não poderão ser utilizados durante a segunda etapa, quaisquer materiais para consulta (apostilas, cadernos, livros, calculadoras, etc), bem como relógios, bonés, óculos escuros, celulares, rádios e/ou outros equipamentos eletrônicos ou de transmissão.

4.1.2.6. O candidato que, durante a realização da segunda etapa, estiver portando quaisquer dos objetos elencados no item anterior será eliminado da seleção.

4.1.3. DA ENTREVISTA

4.1.3.1 Participarão da entrevista todos os candidatos convocados para a segunda etapa.

4.1.3.2. A entrevista será aplicada no mesmo dia da realização do 2ª Etapa, conforme datas e horários apresentados no Anexo – I do Edital.

5.1 DO RESULTADO

5.1. O MTNM/PE procederá à comunicação aos candidatos aprovados nas sucessivas fases, mediante contato telefônico e E-mail.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato aprovado na seleção terá exercício em Recife-PE, devendo ter disponibilidade para viagens e deslocamentos.

6.2. A contratação será de acordo com o regime Celetista.

6.3. Caso seja convocado para contratação, não será facultado ao candidato selecionado postergar o início de suas atividades, que será imediata.

Recife, 15 de março de 2012

MARCIA VANDERLEI ARAÚJO
Presidente
Movimento Tortura Nunca Mais/PE

ANEXO I - CALENDÁRIO

Inscrição presencial	19 de março de 2012 até 23 de Março 2012	HORÁRIO: 8h às 12h	Sede do Movimento Tortura Nunca Mais. Estrada do Bongü, nº 570, casa 03, Bongü, Recife-PE. CEP – 50830-260 (Entrada pelos fundos)
Avaliação curricular e Convocação para prova discursiva (redação) e entrevista	26 de março de 2012 até 28 de março de 2012		Os selecionados serão comunicados por e-mail e por telefone
Prova discursiva (redação)	30 de março de 2012	HORÁRIO: 08h às 10h	Sec. de Justiça e Direitos Humanos. Rua Benfca, 133, Madalena, CEP – 50720-001 Gabinete – 1º andar. Tel. 3183.3153
Entrevista	30 de março de 2012	HORÁRIO: 10h15 às 12h	Sec. de Justiça e Direitos Humanos. Rua Benfca, 133, Madalena, CEP – 50720-001 Gabinete – 1º andar. Tel. 3183.3153
Resultado final	02 de abril de 2012		O aprovado será comunicado por e-mail e por telefone

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº. _____

FUNÇÃO: _____

DADOS PESSOAIS

Nome do candidato: _____

Sexo: M () F () Estado Civil: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Naturalidade: _____

Nacionalidade: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____ Data de Emissão: ____/____/____

CPF: _____ PIS/PASEP: _____

Título de Eleitor: nº _____ Zona: _____ Seção _____

Cart. Profissional: nº _____ Série: _____ UF: _____ Data de

Expedição: ____/____/____

Reservista: nº _____ Série: _____

Região: _____

Endereço: _____

_____ Nº _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____

Telefone: (____) _____

Nome do

Pai: _____

Nome da

Mãe: _____

Possui vínculo empregatício com alguma instituição pública ou privada?

Sim () Não ()

Local: _____

Função: _____

Tempo de serviço: _____

ASSINATURA

Candidato:

Local e data:

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

INSCRIÇÃO Nº. _____

NOME DO CANDIDATO: _____

RECEBIDA EM ____/____/____
