

## PROCESSO SELETIVO - PPCAAM

**O Instituto Pobres Servos da Divina Providência – Centro de Educação Profissional São João Calábria**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o processo seletivo para contratação de profissionais para compor as vagas abaixo, de acordo com o Termo de Colaboração FPE nº 41/2017 celebrado com o Estado do Rio Grande do Sul e conforme a legislação pertinente e complementar, assim como normas e condições contidas neste Edital.

### 1. Das vagas e regime de trabalho:

Nº vagas	Cargo	Carga horária
01	Assistente Administrativo	40 horas semanais

### 2. Habilidades e requisitos:

- a) Capacidade de trabalhar em grupo;
- b) Identidade para o trabalho na perspectiva inter/transdisciplinar;
- c) Conhecimento na temática de Direitos Humanos;
- d) Experiência em processos de articulação de redes locais e regionais ligadas ao tema dos direitos humanos, em especial na área de direitos da criança e do adolescente;
- e) Capacidade de lidar com adversidades e situações de risco;
- f) Habilidade para resolver conflitos de forma não violenta;
- g) Conhecimento do pacote office e Internet;
- h) Habilidade para operar e atualizar banco de dados;
- i) Habilidade verbal e escrita;
- j) Disponibilidade para viagens frequentes, por períodos variados.

### 3. Atribuições:

- a) Aplicar os recursos, sob a orientação da Coordenação-Geral, de acordo com o previsto no cronograma de execução do Programa e no Termo de Colaboração com o órgão proponente;
- b) Realizar orçamentos e definir, em conjunto com a Coordenação-Geral, o melhor critério de custo e benefício para cada objetivo;
- c) Controlar caixa interno para despesas imediatas, bem como providenciar apoio logístico físico e material aos(as) protegidos(as) do Programa;
- d) Zelar pela conservação, organização e bom funcionamento dos equipamentos e materiais existentes na sede do Programa;

- e) Orientar o bom uso dos recursos requeridos pelos técnicos para ser utilizado na proteção;
- f) Verificar e controlar a utilização de móveis e utensílios utilizados pelos(as) protegidos e familiares;
- g) Encaminhar pagamentos aos fornecedores e à rede de serviços utilizada pelos(as) protegidos(as);
- h) Contribuir para o atendimento dos objetivos do Programa junto à equipe;

#### **4. Dos currículos**

- a) Somente serão aceitos currículos com a devida carta de intenções postadas entre **01/11/2022 e 04/11/2022**.
- b) Os currículos deverão ser encaminhados ao e-mail [200@calabria.com.br](mailto:200@calabria.com.br), contendo no item “assunto” a identificação do cargo “Assistente Administrativo”
- c) Os currículos serão analisados os seguintes aspectos: formação, tempo de experiência de trabalho, atuação na área de Direitos Humanos, cursos de formação etc.;

#### **5. Das comunicações:**

As comunicações para entrevista, bem como a divulgação dos resultados e contratação serão feitas por e-mail e/ou por telefone;

#### **6. Referências:**

- Decreto n. 9579/2018 e Decreto 53.765/2017, que institui o Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte;
- Convenção Internacional dos Direitos da Criança;
- Declaração Universal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes a Convivência Familiar e Comunitária;
- Plano Nacional de Enfrentamento a Violência Sexual de Crianças e Adolescentes;
- Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;

Porto Alegre, 01 de novembro de 2022.



**Marinês L. Zanella**  
**Diretora-Operacional**  
**Centro de Educação Profissional São João Calábria**