

EDITAL SIMPLIFICADO 001/2022/AUA

Processo Seletivo Simplificado para contratação de Pessoa Jurídica

O Instituto Auá, torna público abertura de processo seletivo simplificado para contratação de prestadores de serviço para constituição da equipe central do Projeto Educação em Direitos Humanos – Conhecimento como Direito - Termo de Fomento nº 918995/2021 Proposta 49232/2021 celebrado entre o Ministério da Mulher, Família e Direitos Humanos e o Instituto Auá.

1 Justificativa

O Projeto visa contribuir com realização de educação não formal em direitos humanos, pelos princípios da emancipação e da autonomia, tendo sua implementação com a construção de um processo de formação de consciência crítica aos gestores, educadores, voluntários e representantes das seis escolas de cidadania, com a multiplicação à comunidade em geral, para que empoderados do direito se reconheçam como sujeito de direitos e ao mesmo tempo respeite os direitos dos outros, desenvolvendo a sensibilidade ética nas relações interpessoais, em que cada indivíduo seja capaz de perceber o outro em sua condição humana.

Desta forma, os desafios a serem enfrentados por meio do projeto é a efetivação de uma cultura dos Direitos Humanos, reafirmando a importância do papel da Educação em Direitos Humanos com as estratégias de fortalecimento junto às Escolas de Cidadania visando apoiá-las na construção da trilha que será um movimento contínuo de ação-reflexão-sistematização que possa consolidar as conquistas, inovar, acumular e avançar nas ações e políticas de direitos humanos.

Outro fator importante é que as Escolas são pontos distribuídos no território do Município de São Paulo, que permite atuação na discriminação e fomentação de direitos humanos, mobilizando repertórios cognitivos e materiais comuns, enfrentando desafios similares, na sua atuação integrada e articulada, o que possibilita a ampliação da capacidade de respostas aos desafios e demandas de conhecimento, a efetividade das ações de direito humanos e os impactos sociais.

Para tanto, para execução das atividades previstas no plano de trabalho do projeto que será realizado na cidade de São Paulo, demanda a constituição de uma equipe central para coordenação, as atividades de articulação e gestão do projeto e administrativa e financeira, durante toda a sua execução que ocorreram de forma simultânea nas seis escolas situadas Ermelino Matarazzo, Região Noroeste, Jardim São Bento, Jabaquara, Guaianazes e Brasilândia, além de possibilitar a execução das atividades online e locais, esta equipe será responsável 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. 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.

1. DO LANÇAMENTO DO EDITAL DE SELEÇÃO:

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

Item	Função	Quantidade
1	Coordenador Geral de Projeto	01
2	Gestor de Projeto	01
3	Assistente Administrativo	01

2. DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS PELOS PRESTADORES

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

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

2.1.2.Realizar o planejamento e execução do projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma de trabalho;

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

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

2.1.5.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;

2.1.6.Definir indicadores para os diversos níveis do projeto (objetivo, impacto social, resultados, atividades, implementação etc);

2.1.7.Analisar os resultados, evidenciando as lições aprendidas e as mudanças necessárias para que o projeto se mantenha de maneira sustentável;

2.1.8.Desenvolver a articulação das agentes das escolas projetos e da equipe central, bem como fortalecer parcerias e relações institucionais;

2.1.9.Responder institucionalmente pelo projeto em seus diferentes níveis.

2.2.Gestor de projeto – Responsável por coordenar os processos de execução, pelos fluxos e procedimentos de contratação, formalização dos editais, contratos e apoio geral de execução financeira do projeto, o que inclui:

2.2.1.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;

2.2.2.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;

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

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

2.2.5.Garantir 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;

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

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

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

2.2.9.Elaborar os documentos de orientação aos prestadores de serviços sobre direitos e deveres relacionados ao contrato formalizado para execução de atividade/serviço para projeto;

2.3. Assistente Administrativo – Responsável por assessorar a coordenação geral e gestor de 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 de gestão e administrativa do projeto;

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

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 seguinte atividades:

Coordenador(a) Projeto – 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. Residente na Cidade de São Paulo ou Região Metropolitana. Domínio do pacote office, internet e /ou similares. Disponibilidade para viagens.

Gestor(a) de Projeto – Experiência comprovada na gestão administrativa, financeira e jurídica de projetos. Conhecimentos na operacionalização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Plataforma + Brasil). Formação Superior nas áreas do Direito ou Administrativa. Residente na Cidade de São Paulo ou Região Metropolitana. Domínio do pacote office, internet e /ou similares.

Assistente 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.

3.2. A experiência exigida no item 3 do Edital, deverá ser demonstrada com a execução de projetos de nível nacional de preferência na área de Direito 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 planejamento, coordenação e execução administrativa 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 Os prestadores de serviço selecionada deveram 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 Atestado 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	20 de abril de 2022
Recepção dos documentos	27 de abril de 2022
Resultado Final	29 de abril de 2022
Admissão	Imediata

O portfólio da pessoa jurídica e os documentos deverão ser enviados via correio eletrônico (trabalheconosco@aua.org.br) inserindo no assunto **Edital 001/2022/AUA** Seleção Simplificada de Prestadores de Serviços do Projeto Educação em Direitos Humanos Conhecimento como Direito - Termo de Fomento nº 918995/2021, proposta 49232/2021 e na Plataforma + Brasil.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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.

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: <http://institutoaua.org.br/> e na Plataforma + Brasil

O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado por meio do e-mail trabalheconosco@aua.org.br até a data de 29 de abril de 2022, quando encerra a recebimentos de documentos para participação da seleção.

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.

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.

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

O Instituto Auá 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

Fica reservado ao Instituto Auá 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 AUA

Projeto Escola de Educação em Direitos Humanos

TF nº 918995/2021 – proposta 49232/2021

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA 001/2021/AUA

Termo de Fomento nº 918995/2021 – proposta 49232/2021

1. FINALIDADE

O **Instituto AUA** para cumprimento do Projeto Educação em Direitos Humanos conhecimento como Direito, **Termo de Fomento nº 918995/2021– proposta nº 49232/2021**, celebrado entre o Ministério da Mulher, Família e Direitos Humanos e o Instituto AUA, apresenta os parâmetros que servirão de base e referência para contratação da equipe central do projeto durante execução das atividades formativas, presenciais e online, para educadores sociais voluntários da escola de cidadania e da comunidade em geral nas seis regiões de São Paulo.

2. OBJETO:

Contratação de pessoas jurídicas para prestação de serviços: Coordenação do projeto; Gestor de Projeto e Assistente Administrativo para execução do plano de trabalho anexo do Termo de Fomento nº 918995/2021.

3. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

O projeto é gerido por uma equipe central alocada em sua maioria na sede do instituto composta por: um(a) Coordenador(a) de Projeto; um(a) Gestor de Projeto; um(a) Assistente Administrativo.

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 seis escolas diferentes 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 ações de articulação desempenham papel estratégico e estruturante.

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

- **Coordenador(a) Geral** – Responsável pela 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;
 - 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 a asseverar e expandir seus resultados;
 - Planejar, solicitar e prestar contas dos recursos humanos, financeiros e materiais necessários;
 - 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;
- Desenvolver a articulação das agentes das escolas projetos e da equipe central, bem como fortalecer parcerias e relações institucionais;
- Responder institucionalmente pelo projeto em seus diferentes níveis.
- **Gestor de projeto** – Responsável por coordenar os processos de execução, pelos fluxos e procedimentos de contratação, formalização dos editais, contratos e apoio geral de execução financeira do projeto, o que inclui:
- 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;
- Garantir 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;
- 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 relacionados ao contrato formalizado para execução de atividade/serviço para projeto;
- **Assistente Administrativo** – Responsável por assessorar a coordenação geral e gestor de 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 de gestão e administrativa do projeto;
 - Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;

4. 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 (Plataforma +Brasil). Pós-graduação stricto sensu. Residente na Cidade de São Paulo ou Região Metropolitana. Domínio do pacote office, internet e /ou similares. Disponibilidade para viagens.

- pacote office, internet e /ou similares. Disponibilidade para viagens.
- **Gestor(a) de Projeto** – Experiência comprovada na gestão administrativa, financeira e jurídica de projetos. Conhecimentos na operacionalização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Plataforma + Brasil). Formação Superior nas áreas do Direito ou Administrativa. Residente na Cidade de São Paulo ou Região Metropolitana. Domínio do pacote office, internet e /ou similares.
- **Assistente Administrativo** – Experiência comprovada na gestão administrativa de projetos. Domínio da operacionalização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Plataforma + Brasil). Formação, 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.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Todas as informações sobre o processo seletivo simplificado estão disponíveis no Portal do Instituto. Dúvidas podem ser enviadas através do email: trabalheconosco@aua.org.br

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

INSTITUTO AUA DE EMPREENDEDORISMO SOCIOAMBIENTAL