

EDITAL Nº. 003 de 8 de março de 2021 para seleção de Captador/a de Recursos.

A Fundação de Defesa dos Direitos Humanos Margarida Maria Alves, entidade sem fins lucrativos, vem através deste edital tornar pública a seleção de **01 (um/a) profissional com graduação em Relações Públicas; Jornalismo; Publicidade e Propaganda; Administração ou Marketing**, objetivando atuar como **Captador/a de Recursos**, em um dos eixos de ação do Projeto **Conhecendo o Direito e Construindo a Cidadania**. Procuramos por pessoas dinâmicas, engajadas, ágeis, bem relacionadas, que gostem de resolver problemas complexos, sejam agregadoras e acima de tudo tenham conexão com o propósito da defesa e promoção dos direitos humanos, alinhada com a missão da Fundação: **“fortalecer e difundir uma cultura de respeito aos direitos humanos na perspectiva dos movimentos populares e da justiça social”**.

1. DAS INSCRIÇÕES

- 1.1.** Poderão participar do processo seletivo todos/as os/as candidatos/as que se encaixem nas condições de inscrição pré-estabelecidas.
- 1.2.** As inscrições serão realizadas no período **de 08 de março a 31 de março de 2021**;
- 1.3.** Os/as candidatos/as deverão **preencher o formulário de inscrição** (disponível no site www.fundacaomargaridaalves.org.br) e enviá-lo para o endereço eletrônico **selecao@fundacaomargaridaalves.org.br** identificado com o título “Seleção para Captador/a de Recursos” na linha de ‘assunto’, ou entregar na sede da Fundação Margarida Alves nas segundas-feiras, quartas-feiras e sextas-feiras, no horário entre 14h00min e 17h00min;
- 1.4.** As inscrições via internet serão recebidas até as **23h59min** do dia **31 de março de 2021**;

2. COMPETÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

- 2.1. Possuir ensino superior completo** em Administração, Marketing, Relações Públicas, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda com número de inscrição, quando houver, no referido Conselho da categoria;
- 2.2.** Conhecimento nas áreas de cultura, educação popular, direitos humanos e terceiro setor;
- 2.3.** Ser organizado/a, flexível e criativo/a;
- 2.4.** Habilidade com os programas Word, Excel, PowerPoint; navegadores da internet e de trabalho gráfico (Photoshop; Coreldraw; Canva; Premiere e afins);
- 2.5.** Boa comunicação oral e escrita;
- 2.6.** Capacidade para elaboração, gerenciamento e avaliação de projetos;
- 2.7.** Afinidade com os propósitos da Fundação e com o trabalho de organizações comunitárias e movimentos populares;
- 2.8.** Capacidade de se relacionar com pessoas de diversas realidades;
- 2.9.** Compreensão do contexto político, social e econômico brasileiro;
- 2.10.** Compreensão do papel e funcionamento das Ong's de Direitos Humanos;
- 2.11.** Capacidade de trabalhar com autonomia e em equipe, tomar iniciativa, e gerenciar sua própria atuação;
- 2.12.** Inglês intermediário;
- 2.13.** Conhecimentos em gestão de banco de dados;
- 2.14.** Conhecimento em gestão de Redes Sociais.

3. DA FUNÇÃO

- 3.1.** Mapear oportunidades de captação de recursos com empresas e organizações para projetos e parcerias institucionais (nacional/internacional);

- 3.2.** Trabalhar captando recursos por meio de projetos, parcerias, voluntariado, leis de incentivo e ficar em contato com pessoas físicas e jurídicas;
- 3.3.** Prospectar e monitorar editais de seleção de projetos em organizações nacionais e internacionais;
- 3.4.** Montar e atualizar banco de dados;
- 3.5.** Agendar e realizar visitas para apresentação da Fundação e construir parcerias;
- 3.6.** Monitorar as negociações de doações e patrocínios junto às empresas;
- 3.7.** Produzir relatórios e planilhas para prestação de contas e monitoramento de indicadores;
- 3.8.** Avaliar e realinhar o projeto com a equipe, quando necessário;
- 3.9.** Desenvolver e/ou manter atualizado o portfólio de serviços disponíveis (projetos, campanhas, assessorias, venda de produtos como camisetas, bottons, bolsas, etc.);
- 3.10.** Organizar e gerenciar o Bazar e Brechó de produtos da Fundação;
- 3.11.** Elaborar relatórios de atividades;
- 3.12.** Monitorar o projeto mensalmente conjuntamente com a equipe técnica;
- 3.13.** Representar a Fundação Margarida Maria Alves quando solicitado.

4. Termos e Condições do Contrato:

- 4.1. Contrato de prestação de serviço** com a Fundação de Defesa dos Direitos Humanos Margarida Maria Alves;
- 4.2. Vigência do Contrato:** Por um ano, podendo ser renovado caso a Fundação tenha interesse. Haverá o cumprimento do período de experiência de até 03 (três) meses;
- 4.3. Salário:** R\$ 1.296,00 (Hum mil e duzentos e noventa e seis reais) bruto, mensalmente;

4.4. Carga Horária: 15 (quinze) horas semanais; no horário de funcionamento desta Entidade, podendo ser remanejadas horas de serviço à noite e aos finais de semana, quando houver necessidade, devidamente compensadas pelo banco de horas da entidade.

5. Do Processo de Seleção:

5.1. Será oferecida **01 (uma)** vaga;

5.2. Os/as candidatos/as deverão **enviar** para o e-mail selecao@fundacaomargaridaalves.org.br seu **currículo vitae** e o **formulário de inscrição** (à disposição no site <https://www.fundacaomargaridaalves.org.br> ou na sede da FDDHMMA) devidamente preenchido no **período de 08 de março a 31 de março de 2021**, até as **23h59min**, ou **entregar pessoalmente** na sede da Fundação entre **14h00min e 17h00min** até o dia **31/03**, sempre às **segundas, quartas e sextas feiras**, pois, a entidade encontra-se em regime de trabalho híbrido (presencial e home-office) em função da pandemia de Covid-19.

5.3. Será realizada uma **pré-seleção** baseada nos dados da **ficha de inscrição e na análise curricular**, aqueles/as que obtiverem nota **7,0 (sete)** seguirão para etapa de **entrevistas**;

5.4. No dia **14/04** será publicada uma lista dos/as **classificados/as para a entrevista**, que será divulgada exclusivamente através do site <https://www.fundacaomargaridaalves.org.br>, sendo de inteira responsabilidade do/a classificado/a consultar.

5.5. Os/as candidatos/as **classificados/as** comparecerão a entrevista nos dias **19/04, 20/04 e 23/04, presencialmente**, obedecendo todos os protocolos sanitários de prevenção da Covid-19. Em caso de mudanças nos decretos estaduais e municipais relativos as restrições ligadas a pandemia de Covid-19, serão aplicadas entrevistas de **forma remota** (via Google Meet) nas mesmas datas descritas anteriormente;

5.6. Será **aprovado/a** aquele/a candidato/a que tendo passado pelas duas etapas da seleção obtiver a **pontuação mais alta na média aritmética das notas**, isto é, no somatório das notas da **análise curricular e ficha de inscrição** (peso 10) e da **entrevista** (peso 10) divididas por 2 (dois);

5.7. O **resultado final** será divulgado no dia **30/04 até as 18 horas** exclusivamente no site da entidade, no endereço www.fundacaomargaridaalves.org.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato/a consultar a lista do/a aprovado/a, bem como dos classificados/as;

5.8. O/a **candidato/a aprovado/a** deverá se apresentar no dia **03/05** com toda a documentação que comprove as informações prestadas no formulário preenchido e currículo, sob pena de ter sua aprovação rejeitada;

5.9. Como **primeiro critério em caso de empate** será utilizado a **idade do/a candidato/a**, ou seja, o/a mais velho/a, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso; **em seguida** maior nota na entrevista se o empate persistir;

5.10. O presente processo seletivo terá validade por **2 (dois) anos**;

5.11. Todos os/as candidatos/as que obtiverem média **7 (sete)** serão classificados/as e vão fazer parte do **cadastro de reserva** por dois anos para futuras vagas com o mesmo perfil deste edital;

5.12. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção;

5.13. Informações sobre o presente procedimento poderão ser obtidas junto à Comissão de Seleção, através do endereço eletrônico selecao@fundacaomargaridaalves.org.br;

5.14. O Processo de Seleção será instruído e julgado por uma Comissão de Seleção.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Ao participar desta seleção, os/as profissionais interessados/as demonstram integral conhecimento e anuência com todas as suas condições;

- 6.2.** O/a candidato/a aprovado/a deverá efetivar todos os procedimentos legais necessários para a sua contratação;
- 6.3.** Não poderá participar do processo seletivo parente próximo, até o segundo grau civil, dos/as funcionários/as da Fundação, segundo a página 5, do Manual de Procedimentos Administrativo Financeiro desta entidade;
- 6.4.** Recursos serão recebidos **somente até 24h** após a divulgação dos **resultados** de **cada etapa** do processo seletivo, através de contato via e-mail selecao@fundacaomargaridaalves.org.br, sem necessidade de formulário específico para tal;
- 6.5.** Não haverá ressarcimento de nenhuma despesa que o/a candidato/a venha a realizar em razão da participação no processo seletivo (transporte, alimentação ou outros);
- 6.6.** Se a comissão de seleção não considerar satisfatório o perfil dos/as profissionais inscritos/as, não se obrigará a realizar a contratação, podendo vir a publicar novo Edital de Seleção.

João Pessoa, 08 de Março de 2021

COMISSÃO DE SELEÇÃO