

**EDITAL Nº 001/2025 – PPDDH/PA (MARABÁ)**

**EDITAL DE SELEÇÃO DA EQUIPE DOS POLOS DESCENTRALIZADOS DO PROGRAMA  
ESTADUAL DE PROTEÇÃO AOS DEFENSORES DE DIREITOS HUMANOS,  
COMUNICADORES E AMBIENTALISTAS DO PARÁ**

O Instituto Universidade Popular – UNIPOP, no uso de sua competência enquanto entidade gestora do PPDDH/PA, torna público que estão abertas as inscrições para processo seletivo visando à contratação de Técnicos Sociais de nível superior e Assistente Administrativo de nível médio para atuar no Programa de Proteção aos Defensores dos Direitos Humanos, Comunicadores e Ambientalistas do Pará – PPDDH/PA, de acordo com a execução do Termo de Colaboração nº 001/2024 celebrado entre a Secretaria de Igualdade Racial e Direitos Humanos (SEIRDH) e a UNIPOP, de acordo com a legislação pertinente e complementar, mediante as normas e condições contidas neste Edital.

**1. DAS VAGAS: Regional Marabá**

- 02 vagas para Técnicas/os Sociais, para profissionais com formação superior nas áreas de Direito, Psicologia, Serviço Social, Antropologia ou Pedagogia.
- 01 vaga para Assistente Administrativo, com formação em nível médio.

**2. DAS INSCRIÇÕES:**

As inscrições deverão ser realizadas de **02 a 13 de junho de 2025**. Para se inscrever, é necessário enviar currículo, carta de intenção e certidões de antecedentes criminais, com o assunto “**PROCESSO SELETIVO – MARABÁ**”, para o e-mail [defensores@ppddhpa.org](mailto:defensores@ppddhpa.org) dentro do prazo referido acima.

**3. DO REGIME DE TRABALHO:**

Regime jurídico conforme a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais para os cargos de Técnico/a Social, e de 40 (quarenta) horas semanais para o cargo de Assistente Administrativo. O contrato de trabalho terá duração de 12 (doze) meses a partir da assinatura, podendo ser prorrogado até a data limite de 05 de junho de 2027.

**4. DOS/AS CANDIDATOS/AS PCD:**

O processo seletivo está aberto a todas as pessoas, incluindo aquelas com deficiência (PCD). Pessoas com deficiência são encorajadas a participar e, caso necessitem de adaptações no processo seletivo, podem informar suas necessidades no momento da inscrição.

**5. DO LOCAL DE TRABALHO:**

A/o profissional selecionada/o deverá fixar residência no município de Marabá-PA. A UNIPOP não se responsabiliza pelo custeio de despesas referentes à mudança de domicílio para a/o candidata/o aprovada/o neste processo seletivo.

**6. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO: CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT.**

**6.1. Da remuneração:**

- Técnico Social: valor bruto mensal: R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais).
- Assistente Administrativo: valor bruto mensal R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais).

**6.2. Benefícios:**

- (i) auxílio alimentação;
- (ii) auxílio transporte;
- (iii) seguro de vida;
- (iv) plano de saúde.

**7. DO PERFIL, CONHECIMENTOS E HABILIDADES GERAIS PARA O EXERCÍCIO DE TODOS OS CARGOS:**

Poderão se inscrever no presente processo seletivo os/as candidatos/as que atendam e preencham os requisitos descritos abaixo:

- Ter disponibilidade para contratação imediata;
- Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior ou médio, a depender do cargo, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Comprovar cadastro ativo e situação regular no Cadastro de Pessoa Física-CPF e Conselho de Classe (se for o caso);
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Demonstrar comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;
- Possuir aptidão pessoal e profissional para atuar em equipe multidisciplinar;

- Demonstrar habilidade verbal e escrita;
- Ter habilidade para solucionar/superar divergências de forma respeitosa, cordial e não violenta;
- Ter aptidão pessoal e profissional para atuação junto a lideranças, associações e comunidades;
- Possuir disponibilidade para realizar viagens;
- Demonstrar conhecimento, sensibilidade e engajamento nas questões que envolvem os movimentos sociais, sindicais e a defesa dos direitos humanos;
- Ter compromisso com a defesa do meio ambiente, em especial com a defesa de direitos dos povos da Amazônia;
- Demonstrar habilidade para trabalhar com diversidade cultural, étnica, racial, de gênero e religiosa;
- Possuir conhecimentos básicos e práxis em trabalhos comunitários e sociais (desenvolvimento local, biomas e territórios etc.);
- Possuir habilidade em processos de articulação institucional e mobilização social;
- Ter experiência em processos de articulações locais, regionais e nacionais ligados ao tema dos direitos humanos, com ênfase na proteção dos direitos humanos;
- Possuir habilidade para trabalhar junto à rede de parceiros/profissionais do PPDDH/PA e demais instâncias e instituições;
- Ter capacidade de trabalho com situações de risco e estresse, e estrutura psicoemocional para trabalhar sob tensão e em situações de ameaça;
- Possuir compreensão/visão sistêmica para tomada de decisões;
- Compreender a especificidade da dinâmica de funcionamento das OSCs, entidades sindicais, empreendimentos solidários, redes/cadeias produtivas e redes de organizações e movimentos sociais;
- Possuir capacidade de manter sigilo das informações referentes ao trabalho exercido no PPDDH/PA, mesmo depois de seu desligamento do Programa;
- Demonstrar competência para elaboração de notas técnicas, briefings, ofícios, pareceres e relatórios dos casos acompanhados, assim como preencher os instrumentais técnicos, mantendo atualizadas as informações referentes aos casos;
- Demonstrar habilidade para operar planilhas, elaborar gráficos e atualizar banco de dados;
- Demonstrar competência para entrega de resultados ágeis, com atenção ao cumprimento de prazos exíguos vinculados à produção de informações ou adoção de ações necessárias à proteção e integridade e segurança dos casos acompanhados;
- Possuir habilidade com plataformas de comunicação e reuniões (Zoom, Teams, Meet e outros);

- Possuir habilidade (desejável) para compreensão e estruturação de processos e gestão do conhecimento produzido pela equipe interdisciplinar;
- Seguir os protocolos de segurança estabelecidos para as equipes do PPDDH durante o trabalho, seja em agendas internas ou externas.

## **8. DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS DE TÉCNICO SOCIAL:**

### **a) Técnico/a Social:**

Pré-requisitos: Formação superior nas áreas de Direito, Psicologia, Serviço Social, Antropologia ou Pedagogia, com experiência em direitos humanos, trabalhos com comunidades e grupos vulneráveis.

Um/a profissional que desempenhe, mas não se limite, às seguintes atribuições:

- Realizar atividades de natureza técnica especializada, relacionadas à elaboração de diagnósticos, estudos, relatórios, pareceres e intervenções que subsidiem o PPDDH/PA;
- Realizar atendimentos, monitoramento de casos, organizar e participar de reuniões individuais ou comunitárias, elaborar termos e outros documentos necessários à execução do PPDDH/PA;
- Realizar as intervenções necessárias para a construção do estudo diagnóstico aos casos analisados;
- Organizar as informações das pessoas assistidas e seus respectivos familiares, em forma de prontuário individual único;
- Mediar, em parceria com os pontos de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a comunidade extensa ou pessoas de referências, quando for o caso;
- Articular ações de incidência, em conjunto com Organizações da Sociedade Civil e/ou órgãos públicos, com vistas à resolução dos conflitos geradores dos riscos e ameaças;
- Orientar sobre direitos e garantias, e prestar assessoria e orientação jurídica no acompanhamento dos DDH;
- Acompanhar processos legais com nexo causal a origem da ameaça dos incluídos e assistidos pelo Programa;
- Realizar acompanhamento social, articulação e encaminhamentos com a rede de serviços;
- Gerenciar, planejar e executar bens e serviços a indivíduos, famílias, grupos e coletividade, na perspectiva de fortalecimento da gestão democrática e participativa, capaz de produzir, intersetorial e interdisciplinarmente, propostas que viabilizem e potencializem a gestão em favor dos assistidos;

- Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais no PPDDH/PA;
- Realizar estudos e análises socioculturais, assessorar a equipe na compreensão de contextos específicos;
- Realizar diagnósticos participativos sobre a ótica qualitativa e quantitativa em relação aos Defensores e Defensoras assistidos pelo PPDDH, em âmbito estadual;
- Elaborar e acompanhar projetos e metas do PPDDH, voltados aos movimentos e às organizações de etnias afro-brasileiras, indígenas e outras populações tradicionais;
- Desenvolver ações educativas, capacitações e processos de autonomia.

## **9. DAS ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

### **a) Assistente Administrativo**

Pré-requisitos: Ensino médio completo, com conhecimentos em rotinas administrativas. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, e experiência em direção de veículos em área urbana e rural.

Formação: Desejável possuir cursos técnicos ou de qualificação em áreas administrativas.

Um profissional que desempenhe, mas não se limite, as seguintes atribuições:

- Apoiar as atividades administrativas, organizar documentos, realizar tarefas de apoio.
- Conduzir veículo em atividades do PPDDH/PA, quando necessário.

## **10. PARA PARTICIPAR DESTE PROCESSO SELETIVO, O/A CANDIDATO/A DEVERÁ ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO PARA O E-MAIL: [defensores@ppddhp.org](mailto:defensores@ppddhp.org)**

Orientações para o envio de Currículo, Carta de Intenção e Certidão Negativa de Antecedentes Criminais:

- No currículo, incluir referências profissionais e da militância. Devem ser informados telefones de contato da(s) pessoa(s) de referência. Deve ser informada a última atuação profissional.
- A carta de intenções deverá conter no máximo 2 (duas) laudas (fonte Calibri, tamanho 12), com abordagem nas seguintes informações: manifestar ciência das atribuições do cargo e deste edital; informar as razões pelas quais deseja fazer parte da Equipe do PPDDH/PA.

- Serão analisados os seguintes aspectos: trajetória profissional; tempo de experiência de trabalho na área de Direitos Humanos; Ativismo/formação no campo dos Direitos Humanos; cursos comprovados vinculados à área dos direitos humanos.
- Deverão ser encaminhadas Certidões Negativas de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (Tribunal de Justiça do Pará) e da Justiça Federal (Seção Judiciária do Pará).

## **11. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO**

O Processo Seletivo constará de quatro etapas distintas, eliminatórias e classificatórias:

- a) Recepção de currículos, cartas de intenção e certidões negativas criminais;
- b) Análise de currículos e cartas de intenção;
- c) Entrevistas individuais de forma presencial e/ou de forma on-line.
- d) Comunicação individual por e-mail com o resultado da participação no processo seletivo.

## **12. DO CALENDÁRIO E DESCRIÇÃO DAS ETAPAS**

<b>DATA</b>	<b>ETAPA</b>	<b>CRITÉRIOS DE REALIZAÇÃO</b>	<b>CARÁTER</b>
02 a 13 de junho de 2025	Recepção da documentação	Não serão analisados documentos encaminhados fora do prazo. Não serão analisados currículos que não estejam acompanhados das cartas de intenção e das certidões de antecedentes criminais.	-
16 a 20 de junho de 2025	Análise de currículos e cartas de intenção	Serão analisados os seguintes aspectos: trajetória profissional; tempo de experiência de trabalho na área de Direitos Humanos; Ativismo/formação no campo dos Direitos Humanos; cursos vinculados à área de direitos humanos.	Eliminatório
23 de junho a 04 de julho de 2025	Entrevista individual	A entrevista é destinada a avaliar as habilidades e requisitos requeridos para o cargo pretendido, no que estabelece este Edital. As pessoas selecionadas receberão por e-mail as orientações para participar da entrevista. Neste sentido, orienta-se consultar/confirmar a Caixa de Entrada e o Spam do seu e-mail. A entrevista será realizada de forma remota. Assim sendo, é imprescindível que a/o candidata/o	Classificatório/ Eliminatório

		tenha sinal eficiente de internet. Não haverá entrevistas fora do dia e horário estabelecido neste edital em virtude de falhas na internet da/o candidata/o.	
08 de julho de 2025	Resultado	Divulgação do resultado final por e-mail para os/as candidatos/as.	Classificatório

Informações complementares:

Entrevista individual	As entrevistas com os/as candidatos/as serão agendadas individualmente durante o processo seletivo.
Contratação	A contratação será imediata e o/a selecionado/a deverá estar apto/a para assumir imediatamente após a seleção.
Capacitação	A capacitação ocorrerá nos dias consecutivos à contratação, objetivando instrumentalizar e capacitar o/a profissional nos temas base do Programa de Proteção aos Defensores dos Direitos Humanos, Comunicadores e Ambientalistas – PPDDH.

Belém-PA, 30 de maio de 2025.

**KECYA RHUANE A. MATOS**  
 Coordenadora Geral do PPDDH/PA

**LUCIENE ANDRADE DE M. AVIZ**  
 Coordenadora Adjunta do PPDDH/PA