

EDITAL DE SELEÇÃO

O **Centro de Defesa dos Direitos Humanos de Petrópolis/RJ (CDDH)**, entidade civil, sem fins lucrativos, de Utilidade Pública Municipal (Resolução 646/86 – 09/1986) e Federal (Portaria 3.244 – 10/2004), CMAS nº 18-13/12/2000, **RATIFICA** o Edital de Seleção para o cargo de: **Assistente Social**, para atuar no **Centro de Referência em Direitos Humanos/RJ**, sob gestão desta instituição, em parceria com a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República nos itens:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- ✓ Número de vagas: **01 (uma) vaga** para a função citada acima.
- ✓ Regime de contratação: **celetista**, com necessária dedicação profissional exclusiva.
- ✓ Jornada de trabalho: **30 horas semanais**.
- ✓ Remuneração: R\$ 2.493,05 (salário bruto) + auxílio alimentação no valor mensal de R\$ 136,00.

3. DAS ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES

- Atender os usuários do Projeto CENTRO DE REFERÊNCIA EM DIREITOS HUMANOS/RJ;
- Realizar estudo dos casos acompanhados pelo CENTRO DE REFERÊNCIA EM DIREITOS HUMANOS/RJ;
- Participar das reuniões de equipe do CENTRO DE REFERÊNCIA EM DIREITOS HUMANOS/RJ;
- Participar da reunião de metas do Projeto CENTRO DE REFERÊNCIA EM DIREITOS HUMANOS/RJ;
- Produzir artigo para publicação no boletim eletrônico CENTRO DE REFERÊNCIA EM DIREITOS HUMANOS/RJ e no site do CDDH;
- Traçar o quadro sócio-econômico-familiar da vítima de violência;

- Orientar a vítima de violência e, nos casos que couber, seus familiares, sobre as políticas públicas existentes e como acioná-las;
- Manter-se de sobre aviso através do telefone do CENTRO DE REFERÊNCIA EM DIREITOS HUMANOS/RJ para atendimento emergencial aos usuários de acordo com a escala;
- Participar da seleção de estagiários das três áreas;
- Acompanhar os beneficiários que cumprem medidas alternativas na instituição;
- Participar em espaços coletivos externos de discussão, reflexão e ação;
- Elaborar e executar encontros de formação em Direitos Humanos e palestras, produzidos pelo CENTRO DE REFERÊNCIA EM DIREITOS HUMANOS/RJ, atuando diretamente como facilitador, junto a comunidades, instituições parceiras e o próprio CDDH;
- Estabelecer contato com instituições diversas por e-mail, telefone ou correspondências para acompanhamento e/ou encaminhamento de casos e utilização dos respectivos serviços por usuários do CENTRO DE REFERÊNCIA EM DIREITOS HUMANOS/RJ e CDDH em geral;
- Mapear recursos/serviços que contribuam ampliação da rede de atendimento;
- Realizar registro manual e computadorizado de todas as atividades desenvolvidas (atualização das fichas cadastrais de cada usuário, elaboração de relatório de todas as atividades externas, atualização do banco de dados, ofícios, dentre outros);
- Elaborar documento diversos;
- Realizar Atendimento Geral no CDDH;
- Participar das atividades propostas/promovidas pelo CDDH;
- Participar dos encontros de formação realizados pelos Projetos do CDDH;

Petrópolis, 27 de janeiro de 2012.

Equipe de Seleção