



## EDITAL DE SELEÇÃO: DIRETOR (A) GERAL PARA AS UNIDADES SOCIOEDUCATIVAS DE BELO HORIZONTE/MG

Contrato de gestão 008/2021 firmado entre a Subsecretaria de Atendimento Socioeducativo (Suase) e Instituto ELO

PROCESSO SELETIVO Nº 103/2023

O Instituto Elo, associação privada sem fins lucrativos, qualificado como Organização Social-OS, por intermédio de seu Diretor Presidente, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas em seu Estatuto Social e Regulamento de Compras e Contratações, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo destinado a selecionar profissionais para atuarem na Política de Atendimento Socioeducativo, no município de Belo Horizonte/MG.

**Para que possamos trabalhar juntos e em igualdade de oportunidades, o Instituto ELO adota uma cultura de respeito a singularidade e de promoção a inclusão. Por esse motivo todas as vagas de trabalho também são destinadas a Pessoas com Deficiência**

**1. Área de formação:** Nível Superior completo nas áreas de: Administração; Administração Pública; Gestão Pública, Ciências Sociais, Direito, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social e demais áreas das Ciências Humanas e Ciências Sociais Aplicadas.

**2. Abrangência territorial do processo seletivo:** Unidades Socioeducativas de Belo Horizonte/MG.

**3. Remuneração:** R\$ 7.627,70 (sete mil, seiscentos e vinte sete reais e setenta centavos) por mês.

**4. Jornada de trabalho:** 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias com 1 hora de intervalo obrigatório, previamente acordado, podendo ser realizada de Segunda-feira à Sábado, de 8:00hs às 21hs, de acordo com a necessidade da unidade.

### 5. Atribuições gerais do cargo:

Fazer a interlocução principal entre a direção da Unidade e o núcleo gerencial da SUASE/OS; Apresentar à SUASE toda documentação solicitada dentro dos prazos estabelecidos; Reportar para a autorização da SUASE toda demanda de imprensa e assessoria de comunicação que envolva a Unidade; Inscrever a Unidade no Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente. Articular e promover, junto à equipe socioeducativa, a proposta de atendimento da SUASE (Política de Atendimento, Metodologias de cada medida e outras orientações), em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE; Gerenciar as equipes e intervir junto a elas para o bom funcionamento da dinâmica de trabalho, favorecendo sua integração; Orientar e acompanhar as ações na área técnica, sendo responsável por coordenar e orientar Subdiretor de Atendimento no acompanhamento das equipes técnica, de saúde e educacional e na organização e acompanhamento da rotina de atendimento e de atividades da unidade; Incentivar as equipes quanto a elaboração de projetos para qualificação do atendimento ao adolescente; Orientar e acompanhar as ações na área administrativa, sendo responsável por coordenar e a equipe administrativa; Promover e coordenar reuniões institucionais periódicas, com a equipe socioeducativa, para transmissão de informações, diretrizes, metodologia de atendimento e discussões visando o manejo dos impasses, a qualificação e o alinhamento do trabalho; ter conhecimento das portarias, resoluções, decretos e leis pertinentes ao trabalho desenvolvido; Acompanhar todas as ocorrências envolvendo adolescentes ou funcionários; Promover as oitivas destinadas à apuração de irregularidades nas unidades socioeducativas; Ter ciência de toda documentação recebida e expedida pela unidade; Acompanhar, junto à equipe administrativa, a gestão dos serviços de transporte, recursos humanos, financeiro e material, contratos; Controlar férias, bancos de horas, das equipes diretamente subordinadas a esta direção; Redefinir atribuições, diante da ausência de profissionais de determinada área de atuação, sempre que necessário; Pactuar metas, planejar o meio para alcançá-las, acompanhar e executar as ações previstas, para a qualidade do atendimento ao adolescente autor de ato infracional; Zelar pelo correto preenchimento e atualização dos sistemas de informação, bem como coordenar a gestão da informação, incluindo-se os fluxos, a coleta e o envio de dados, monitorando as metas pactuadas; Articular e promover, periodicamente, capacitações e treinamentos, com o objetivo de favorecer o conhecimento da política socioeducativa, ampliando os recursos para o trabalho e qualificando o atendimento ao adolescente, com atenção a identificar demandas das equipes; Contribuir para a construção da política de atendimento socioeducativo, por meio da articulação constante com o núcleo gerencial da SUASE e sempre informar a este sobre a dinâmica e acontecimentos significativos da unidade, com o propósito de buscarem, juntos, estratégias para lidar com as questões que a prática apresenta; Articular e representar institucionalmente a unidade nos espaços políticos, institucionais, entre outras; Buscar, por meio da articulação de parcerias o desenvolvimento de projetos para um melhor atendimento ao adolescente; Promover a articulação com o Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública; Representar a unidade nos espaços políticos e institucionais e promover a articulação com o Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública; Participar efetivamente das reuniões com o núcleo gerencial da SUASE; Participar dos eventos e capacitações indicados pela Suase e pelo Instituto Elo; Atender prontamente às convocações do Núcleo Gerencial da Suase; Cadastrar visitantes dos adolescentes na unidade; Fomentar propostas de oficinas bem como acompanhar sua execução e identificar a demanda de reformulação; Monitorar a rotina institucional, de modo a garantir o atendimento e atividades dos adolescentes, viabilizando o atendimento técnico, oficinas, assistência à saúde, educação, atividades esportivas, culturais, de lazer, cursos de formação profissional e assistência religiosa; Orientar e supervisionar a elaboração do Plano Individual de Atendimento e dos relatórios, bem como garantir que sejam encaminhados, conforme prazos estabelecidos pelo Poder Judiciário; Elaborar cronograma

de estudo de caso, assembleias, reunião geral; Acompanhar e zelar para que as informações significativas do atendimento sejam devidamente registradas nos formulários e documentos oficiais; Zelar pela organização dos prontuários dos adolescentes. Seguir todas as diretrizes organizacionais emanadas da OS.

#### **6. Da qualificação exigida:**

Graduação completa de nível superior de escolaridade comprovada na formação para qual se inscreveu. **Necessário: Experiência profissional mínima de 2 anos em Gestão de Projetos e/ou Políticas Públicas com expertise na gestão de equipes e processos de trabalho; Gestão de projetos e políticas públicas com interface na área de direitos humanos, na temática de crianças e adolescentes, que deverá ser comprovada via declaração da empresa/instituição na qual atuou.**

Desejável: Experiência anterior comprovada em trabalhos em Unidades Socioeducativas; Experiência anterior comprovada em atendimento à adolescentes e jovens. Experiência em trabalhos com o público específico da Unidade Socioeducativa para a qual destina-se essa vaga.

#### **7. Da inscrição:**

7.1. Após o preenchimento do formulário de inscrição, **é vedada a possibilidade de alteração.**

7.2. A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nos demais atos disciplinadores do processo seletivo, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

7.3. O pedido de inscrição deverá ser efetuado, exclusivamente via internet, no sítio eletrônico [www.institutoelo.org.br](http://www.institutoelo.org.br), as inscrições deverão ser realizadas entre o dia **07/03/2023 e o dia 26/03/2023** até as 23:59 horas.

7.4. As inscrições devem ser realizadas utilizando o navegador Chrome, Internet Explorer ou Firefox.

7.5. O instituto Elo não se responsabilizará por inscrições que deixarem de ser concretizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7.6. O candidato aprovado em mais de 01 (um) processo seletivo e convocado, se aceitar a convocação, será eliminado automaticamente dos demais bancos de classificados, desde que para a mesma função.

7.7. O **candidato funcionário ou ex-funcionário** do Instituto Elo, deve obrigatoriamente **informar esta condição no momento da entrevista** à banca examinadora.

7.8. O local de realização de todas as etapas constantes neste edital será disponibilizado, juntamente com a lista dos candidatos selecionados, na internet, no sítio eletrônico [www.institutoelo.org.br](http://www.institutoelo.org.br), para consulta pelos próprios candidatos.

7.9. As informações prestadas na Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Elo do direito de excluí-lo do processo seletivo no caso de identificação de erros de preenchimento ou incompletude das informações prestadas, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

7.10. Será nula a inscrição: a) efetuada fora do período e horário fixados; b) efetuada de forma incompleta; c) efetuada com dado comprovadamente falso; ou d) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

7.11. O candidato aprovado deverá ficar atento ao recebimento das orientações por e-mail referente aos documentos a serem encaminhados para validar a participação na entrevista online.

7.12. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

7.13. Por ocasião da realização das atividades definidas para cada etapa, o candidato aprovado para a entrevista que não encaminhar o documento de identificação para o e-mail indicado, dentro do prazo, como definido no 7.9 deste Edital, será impedido de participar.

7.14. O envio do documento de identificação, na forma determinada no item 7.9, se faz necessária para a comprovação da participação do candidato na entrevista online.

#### **8. Das fases e cronograma do processo seletivo**

8.1. O processo seletivo terá duas etapas, quais sejam:

**1ª Etapa: Seleção de currículos, de caráter eliminatório. A análise de currículos levará em consideração a descrição da pontuação abaixo e o candidato para ser aprovado na mesma deverá alcançar uma pontuação mínima de 80 pontos. Para efeito de contabilização da pontuação da titulação o candidato obterá a nota máxima de 10 pontos ou a maior nota de títulos.**

Critérios de Análise Curricular	
Dissertação descrita no currículo de forma a contemplar a atuação do cargo.	80 pontos
Pós graduação na área de atuação com temas relativos ao adolescente e/ou processos gerenciais/organizacionais e gestão de pessoas - comprovado via envio do diploma ou declaração junto aos documentos descritos no item 10.3 do Edital	03 pontos
Mestrado na área de atuação com temas relativos ao adolescente e/ou processos gerenciais/organizacionais e gestão de pessoas - comprovado via envio do diploma ou declaração junto aos documentos descritos no item 10.3 do Edital	07 pontos
Doutorado na área de atuação com temas relativos ao adolescente e/ou processos gerenciais/organizacionais e gestão de pessoas - comprovado via envio do diploma ou declaração junto aos documentos descritos no item 10.3 do Edital	10 pontos

2ª Etapa: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório. As entrevistas acontecerão de forma presencial em endereço a ser divulgado no sitio eletrônico. A análise do candidato na fase da entrevista levará em consideração os parâmetros abaixo e para ser aprovado o candidato deverá obter a pontuação mínima de 70 pontos.

Critérios de Análise da Entrevista	
Resposta aos conhecimentos indagados no momento da entrevista	00 a 30 pontos
Comunicação: fala assertiva e coesa	00 a 15 pontos
Postura frente aos argumentos	00 a 15 pontos
Estado emocional: controle das emoções	00 a 15 pontos
Experiência de 02 a 03 anos conforme necessário descrito no item 06 do edital - comprovado via declaração a ser entregue no ato da entrevista	10 pontos
Experiência acima de 03 anos conforme necessário descrito no item 06 do edital - comprovado via declaração a ser entregue no ato da entrevista	15 pontos

8.2. Os resultados de cada etapa serão divulgados em até 03 dias úteis após o encerramento de suas realizações no sítio eletrônico [www.institutoelo.org.br](http://www.institutoelo.org.br).

8.3. Serão convocados para a entrevista no máximo 10 vezes o número de vagas atuais para a unidade em questão.

#### **9. Da 1ª Etapa do processo seletivo - Análise de currículo**

9.1. Currículos sem preenchimento do campo da dissertação não serão analisados. **A dissertação será avaliada levando em consideração as atribuições do cargo.**

#### **10. Da 2ª Etapa do processo seletivo - Entrevista**

10.1. A entrevista será realizada em local e horário a serem oportunamente disponibilizados no sítio eletrônico [www.institutoelo.org.br](http://www.institutoelo.org.br).

##### **10.1.1 – As entrevistas serão individuais, dupla ou em trio.**

10.1.4. O candidato que tiver o currículo aprovado para a entrevista deverá acompanhar no sítio eletrônico do Instituto Elo, [www.institutoelo.org.br](http://www.institutoelo.org.br), os horários e demais orientações, como o envio dos documentos para validar a participação do candidato na entrevista presencial.

10.2. **Somente farão a entrevista os candidatos que encaminharem a documentação via e-mail, conforme as orientações descritas na lista de aprovados para participação na entrevista, para o e-mail especificado na divulgação um arquivo contendo cópia do documento que comprove escolaridade, bem como documento de identificação (RG), bem como a lista de assinatura, ficha de entrevista devidamente preenchida e declaração que comprove a experiência necessária descrita no item 6 deste edital. Os candidatos que não encaminharem o arquivo contendo o (s) cópia do documento que comprove escolaridade, bem como documento de identificação (RG), bem como a lista de assinatura, ficha de entrevista devidamente preenchida e a declaração conforme descrito no item 6 deste edital estarão impossibilitados de realizar a entrevista e serão considerados desclassificados.**

10.2.1. Os arquivos deverão ser encaminhados **em formato PDF**. Não serão aceitos arquivos em outro formato.

10.3. A classificação final dos candidatos será definida a partir da média simples das notas obtidas nas duas etapas do processo seletivo.

10.3.1. Para atingir a pontuação para classificação final o candidato deverá alcançar a pontuação mínima de 70 pontos, levando em consideração os parâmetros descritos no item 8.1 deste edital.

#### **11. Dos critérios de aprovação e classificação**

11.1. Considerar-se-á aprovado no processo seletivo, o candidato habilitado nas duas etapas deste.

11.2. Os candidatos aprovados e classificados no processo seletivo serão relacionados em ordem decrescente dos pontos obtidos na 2ª Etapa.

11.3. Havendo empate na totalização dos pontos, será convocado o candidato mais velho.

#### **12. Das vagas**

12.1. O processo seletivo destina-se à formação de um banco de classificados e não enseja qualquer compromisso de contratação e/ou vínculo empregatício de trabalho por parte do Instituto Elo.

12.2. Os candidatos aprovados, na ordem de classificação, serão convocados de acordo com o surgimento de novas vagas.

#### **13. Da convocação**

13.1. A convocação será realizada via e-mail e o candidato convocado terá 24 horas para responder se aceita ou não a convocação, através de e-mail. Caso não responda ou não aceite a convocação, será automaticamente eliminado do banco de classificados.

13.2. O local de trabalho será definido pelo Instituto ELO, de acordo com a disponibilidade de vagas.

13.3. O candidato selecionado que for convocado para determinada região e por qualquer motivo não aceitar será considerado desistente do processo seletivo e eliminado do banco de classificados.

#### **14. Da validade do processo seletivo**

14.1. Esse Processo Seletivo terá validade de até 180 dias.

14.2. A validade deste Processo Seletivo poderá ser prorrogada, por um período igual ou inferior do item 14.1, a critério da Oscip.

## **15. Da contratação**

### **15.1. Requisitos:**

- a) aprovação no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital e nos demais atos reguladores;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar;
- e) possuir Diploma devidamente registrado ou documento certificador da conclusão de curso e colação de grau;
- f) ter sido considerado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo;
- g) ter disponibilidade de tempo: o diretor geral terá uma jornada de 40 horas/semanais, sendo 8 horas diárias.
- h) estar com calendário vacinal atualizado com as vacinas contra a COVID-19 (apresentar cartão de vacina ou Certificado Nacional de Vacinação COVID-19 disponibilizado pelo sistema - Conecte SUS Cidadão);

### **15.2. Documentação:**

- a) PIS atualizado (Solicitar em uma Agência da Caixa Econômica);
- b) Tela de situação do trabalhador em relação ao Seguro Desemprego (A consulta deverá ser efetuada através da CTPS digital; ir em benefícios -> seguro desemprego -> consultar - entrar no último requerimento que irá aparecer - dar um print na tela das parcelas -> depois ir na tela de notificações dar um print na mesma e nos enviar ambas junto aos documentos de admissões).
- c) cópia do **CARTEIRA DE IDENTIDADE. Não serão aceitos como carteira de identidade os seguintes documentos: carteira de motorista, carteira de identidade profissional e carteira de trabalho.**
- d) Cópia CPF regular: emissão através do link:  
(<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>)
- e) Cópia CNH;
- f) Cópia Título de Eleitor;
- g) Cópia Certificado de reservista;
- h) Cópia Comprovante de endereço atualizado;
- i) Cópia CTPS: página frente e verso da foto;
- j) Cópia Certidão de nascimento: se solteiro;
- k) Cópia Certidão de casamento: se casado;
- l) 2 fotos 3X4
- m) Cópia Certidão de nascimento e cartão de vacina para menores de 05 anos (se for dependente no IR);
- n) Cópia Certidão de nascimento e declaração escolar para os filhos de 06 à 14 ano (se for dependente no IR);
- o) Cópia Certidão de nascimento e declaração escolar e CPF para filhos maiores de 18 anos (se for dependente no IR);
- p) Cópia Certidão de Casamento e CPF para o conjugue (se o conjugue for dependente no IR);
- q) Declaração de dependentes para fins de desconto do IR;
- r) CPF dos dependentes (caso o candidato tenha dependente (s) no Imposto de Renda e/ou insira dependente (s) no plano de saúde e odontológico deverá apresentar o CPF do (s) mesmo (s) no ato da contratação);
- S) Cópia do **Certificado Nacional de Vacinação COVID-19** disponibilizado pelo sistema - Conecte SUS Cidadão (estar com calendário vacinal atualizado com as vacinas contra a COVID-19)
- t) Atestado de antecedentes criminais recente.

### **15.3. Estará impedido de ser contratado o candidato:**

- a) que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 15.1;
- b) que não apresentar a documentação no momento da contratação, especificado no subitem 15.2;
- c) que tenha praticado qualquer ato desabonador de sua conduta.

## **16. Das disposições gerais**

16.1 A aprovação no Processo Seletivo regido por este Edital assegurará apenas a expectativa de direito a convocação, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência do Instituto Elo, à ordem de classificação, ao prazo de validade do Processo Seletivo, ao cumprimento das exigências do Edital e às disposições legais pertinentes

16.2. Havendo questões que impeçam a convocação ou a composição de banco de classificados, este Edital será automaticamente derogado de pleno direito.

16.3 O processo seletivo regido por este Edital não se confunde e não substitui os demais processos seletivos realizados pelo Instituto Elo, bem como eventuais bancos de classificados decorrentes deles.

16.4. O Instituto Elo poderá revogar ou anular este processo, no todo ou em parte.

16.5. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais, horários de realização de qualquer etapa. O não comparecimento a qualquer das Etapas do processo seletivo; até mesmo por motivo de força maior, justo ou acobertado por atestado, implicará na eliminação automática do candidato.

16.6. Será facultado ao Instituto Elo promover diligências destinadas à aferição dos critérios de seleção.

16.7. Será da inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações, inclusive de endereço correto, completo e atualizado, não se responsabilizando o Instituto Elo por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato, em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.

**Belo Horizonte, 07 de março de 2023**

**DIRETORIA EXECUTIVA**

**INSTITUTO ELO**