



## EDITAL DE SELEÇÃO: AUXILIAR EDUCACIONAL UNIDADE SOCIOEDUCATIVA DE BELO HORIZONTE/MG

**Contrato de gestão 009/2023 firmado entre a Subsecretaria de Atendimento Socioeducativo (Suase) e Instituto ELO**

**PROCESSO SELETIVO Nº152/2024**

O Instituto Elo, associação civil 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 nas Unidades Socioeducativas, 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:** Ensino Médio Completo.

**2. Abrangência territorial do processo seletivo:** Unidade Socioeducativa São Benedito - Belo Horizonte/MG.

**3. Remuneração:** R\$ 1.826,84 (Mil, oitocentos e vinte e seis reais e oitenta e quatro centavos.) + 30% de adicional de periculosidade por mês.

**4. Jornada de trabalho:** 12x36 ou 40 horas semanais. Para a carga horária de 40 horas semanais, as mesmas poderão ser realizadas de Segunda-feira à Sábado, de 8:00hs às 21hs, de acordo com a necessidade da unidade. Em ambas as jornadas de trabalho, o horário será definido pelo corpo diretivo da Unidade, para o seu melhor funcionamento e atendimento às demandas dos adolescentes em cumprimento de medida.

**4.1.** O candidato após convocado deverá ter ciência de que a carga horária pode ser alterada, para um dos formatos acima, a partir da solicitação do corpo diretivo da unidade, não tendo nenhuma perda ao que tange processos de pagamento dos proventos salariais.

### **5. Atribuições gerais do cargo:**

Planejar, articular e coordenar as atividades e oficinas artístico e culturais, esportivas, recreativas, de inclusão produtiva, pedagógicas, educacionais e de autocuidado dentro dos centros socioeducativos, bem como planejar e organizar os eventos, sob a coordenação do pedagogo ou do terapeuta ocupacional; executar as atividades pedagógicas, artesanais, esportivas, oficinas, recreativas e artístico-culturais, considerando a medida socioeducativa aplicada, visando à responsabilização do adolescente 5 e seu desenvolvimento biopsicossocial sob a coordenação do pedagogo ou do terapeuta ocupacional; Atuar de acordo com as diretrizes preconizadas na política estadual de atendimento socioeducativa, em consonância com a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, e com a Lei Federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – Sinase, e demais atos normativos atinentes à matéria; Intervir pedagogicamente, de forma direta ou indireta, no processo socioeducativo dos adolescentes, por meio do diálogo, comunicação não violenta, orientações e mediação de conflitos; mediar verbalmente as relações entre os adolescentes, bem como os conflitos que possam surgir entre eles, agindo de forma preventiva e estratégica, utilizando-se de preceitos da mediação de conflitos e comunicação não violenta, evitando, assim, situações de crise; Atuar com zelo e ética no tratamento de informações sensíveis referentes aos adolescentes, bem como à rotina da unidade, seguindo as orientações do corpo diretivo; Promover a articulação e a transmissão das informações sobre os adolescentes para seus pares e superiores imediatos; atuar de forma integrada com a equipe técnica e de segurança, como um canal de comunicação entre o adolescente e os diversos setores da unidade; Informar prontamente à chefia imediata toda e qualquer alteração referente à rotina do adolescente; Relatar à chefia imediata ou ao superior imediato as ocorrências de irregularidades e fatos relevantes ocorridos durante o período de trabalho; Elaborar relatórios descritivos, quando solicitado; Participar de reuniões de equipe e de estudo de caso, sempre que designado, a fim de contribuir nas discussões, assim como na elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA, no que se refere à sua área de atuação; Auxiliar na organização logística e distribuição de alimentação, água, medicação, entre outros, destinado aos adolescentes, conforme rotina da unidade; acompanhar os adolescentes nas atividades externas, quando determinado pelo corpo diretivo, sendo uma presença educativa, exercendo função complementar aos aspectos de segurança; atender às convocações da direção da unidade, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias; Manter a organização do ambiente de trabalho, zelando pela ordem, disciplina e organização da unidade, bem como pela observância das orientações e diretrizes do trabalho; Orientar pedagogicamente as atividades relacionadas ao asseio pessoal, do alojamento e dos espaços comuns, orientando e incentivando

os adolescentes quanto ao autocuidado e à higiene; realizar atividades administrativas, registrar as irregularidades e fatos importantes para o atendimento técnico, ocorridas nas movimentações internas e externas, durante todo o cumprimento da medida socioeducativa; Acompanhar as movimentações internas, os atendimentos técnicos, os horários de lazer, cultura, esporte, atividades escolares e cursos profissionalizantes realizados dentro da unidade, exercendo função complementar aos aspectos de segurança; Executar, conforme a demanda institucional e sob a supervisão da chefia imediata, outras atividades compatíveis com a exigência de nível médio de escolaridade e com as atribuições gerais.

#### **6. Da qualificação exigida:**

Formação em nível médio.

De desejável: Experiência anterior comprovada em trabalhos em Unidades Socioeducativas; Experiência anterior comprovada em atendimento à adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas;

#### **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 **06/03/2024 e o dia 13/03/2024** até as 23:59 horas.

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

7.5. Os números de telefone cadastrados, no momento da inscrição, deverão ser habilitados para recebimento de mensagens via aplicativo de WhatsApp.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.9. O formato da 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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 ou presencial.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. O envio do documento de identificação, na forma determinada no item 7.13, se faz necessária para a comprovação da participação do candidato na entrevista.

7.16. Será permitida a inscrição do candidato funcionário, somente para alteração de cargo, sendo exigido o mínimo de 06 (seis) meses de atuação em seu cargo atual.

7.17. Somente será válida a inscrição de candidato funcionário para cargo com remuneração superior ao que exerce atualmente.

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

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

1ª Etapa: Seleção de currículos, de caráter eliminatório, considerando os itens 1 e 6 deste edital, bem como a dissertação que deverá ser descrita no currículo. Currículos com preenchimentos incompletos e/ou faltando dissertação serão eliminados nesta fase, bem como os que não seguirem os critérios dos itens 1 e 6 deste edital.

2ª Etapa: [Entrevista online de caráter eliminatório e classificatório](#)

3ª Etapa: Avaliação de Idoneidade e Conduta Ilibada.

8.2. O resultado será divulgado no site [www.institutoelo.org.br](http://www.institutoelo.org.br) conforme finalização de todas as etapas do processo seletivo.

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

9.1. Currículos sem preenchimento do campo da dissertação não serão analisados.

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

10.1. A entrevista será realizada [via aplicativo de chamada de vídeo determinado pela Instituição](#) 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 e online, ou seja, através de dispositivo de chamada de vídeo.**

10.1.2. O dispositivo de chamada de vídeo a ser utilizado será determinado pela Instituição. É sugerido ao candidato, para uma melhor resolução da entrevista, que a internet utilizada seja de boa qualidade. O candidato que não conseguir realizar a entrevista por motivo de falta de conexão ou conexão ruim, será considerado eliminado do processo.

10.1.3. Fica o candidato ciente de que as entrevistas poderão ser gravadas. A Instituição tem como intuito apenas o registro da mesma e garante que os dados dos candidatos serão preservados.

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 endereço eletrônico a ser utilizado para a entrevista.

10.1.5. O Instituto Elo não se responsabilizará por entrevistas 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. Ficando o candidato eliminado do processo em caso de não conseguir participar efetivamente da chamada de vídeo.

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 documento que comprove escolaridade, bem como documento de identificação (RG), bem como a lista de assinatura, ficha de entrevista devidamente preenchida. 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 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 entrevista terá pontuação máxima de 100,00 pontos, para ser classificado o candidato deverá alcançar o mínimo de 70 pontos na entrevista.

## **11. Da 3ª Etapa do processo seletivo – Avaliação de Idoneidade e Conduta Ilibada**

11.1 A avaliação de Idoneidade e Conduta Ilibada será executada pela SEJUSP - nos termos da cláusula sexta, alínea “z” do Contrato de Gestão nº 09/2023 - e será procedida por meio de análise documental, pesquisas, entrevistas e diligências, utilizando-se de metodologia aplicada à Avaliação, na vida pública e privada do candidato.

11.2 A avaliação de Idoneidade e Conduta Ilibada tem como objetivo verificar se o candidato possui Idoneidade e conduta compatíveis com as responsabilidades do cargo.

11.3 O procedimento a realizar nesta etapa é contínuo, podendo ocorrer a qualquer tempo durante processo seletivo e após a contratação.

11.4 Para fins da avaliação o candidato preencherá a Ficha de Informações Pessoais, que será encaminhada em momento oportuno. O candidato que não enviar a Ficha de Informações Pessoais devidamente preenchida dentro do prazo solicitado, estará automaticamente eliminado.

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

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

12.2. Os candidatos aprovados e classificados no processo seletivo serão relacionados por área de formação e em ordem decrescente dos pontos obtidos na 2ª Etapa.

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

### 13. Das vagas

13.1. 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.

13.2. Os candidatos aprovados, na ordem de classificação, serão convocados de acordo com o surgimento de novas vagas por área de formação.

### 14. Da convocação

14.1. 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.

14.2. O candidato após responder com aceite o e-mail de convocação, terá um prazo de 48 horas para enviar a documentação solicitada para a admissão. Caso não envie os documentos, será automaticamente desclassificado do processo seletivo

14.3. 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.

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

### 15. Da validade do processo seletivo

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

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

### 16. Da contratação

#### 16.1. 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 auxiliar educacional terá uma jornada de 40 horas/semanais (8 horas diárias) ou 12x36, de acordo com a necessidade da unidade.

#### 16.2. 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) Tela de Qualificação Cadastral (deverá ser emitida na consulta on-line através do link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>). Não serão possíveis admissões onde o candidato apresente alguma pendência neste sistema;
- d) 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.**
- e) Cópia CPF regular: emissão através do link: (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>)
- f) Cópia CNH;
- g) Cópia Título de Eleitor;
- h) Cópia Certificado de reservista;
- i) Cópia Comprovante de endereço atualizado;
- j) Cópia CTPS: página frente e verso da foto;

- k) Cópia Certidão de nascimento: se solteiro;
- l) Cópia Certidão de casamento: se casado;
- m) 2 fotos 3X4
- n) Cópia Certidão de nascimento e cartão de vacina para menores de 05 anos (se for dependente no IR);
- o) Cópia Certidão de nascimento e declaração escolar para os filhos de 06 à 14 anos (se for dependente no IR);
- p) Cópia Certidão de nascimento e declaração escolar e CPF para filhos maiores de 18 anos (se for dependente no IR);
- q) Cópia Certidão de Casamento e CPF para o conjugue (se o conjugue for dependente no IR);
- r) Declaração de dependentes para fins de desconto do IR;
- s) 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);
- t) 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)
- u) Atestado de bons antecedentes criminais recente.

16.2.1 Todos documentos listados acima deverão ser entregues no prazo de 48hrs, conforme disposto no item 13.2 . Deverão ser entregues fisicamente ou via e-mail em formato PDF, caso contrário, o candidato será automaticamente desclassificado do processo seletivo.

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

- a) que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 16.1;
- b) que não apresentar a documentação no momento da contratação, especificado no subitem 16.2;
- c) que tenha praticado qualquer ato desabonador de sua conduta.

**16.3.1** - Será considerado ato desabonador da conduta do candidato, entre outros:

- a) Prática de ato tipificado como crime;
- b) Participação comprovada em bando, quadrilha ou organização criminosa;
- c) Uso de drogas ilícitas;
- d) Prática habitual em jogos de azar;
- e) Publicação que faça apologia a ideias discriminatórias, terroristas, extremistas, e que incitem a violência e a criminalidade;
- f) Publicação que incentivem a discriminação de raça, sexo, cor, idade e qualquer outra forma de preconceito;
- g) Prática de Violência Moral e Física;
- h) Apresentação de documentos falsos;
- i) Relacionamento ou exibição pública com pessoa de notórios e desabonadores antecedentes criminais;
- j) Outros atos que relevem a falta de idoneidade moral do candidato.

**16.3.2 – Ainda que o ato desabonador da conduta seja constatado após a convocação, o candidato estará automaticamente eliminado.**

### **17. Das disposições gerais**

17.1 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

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

17.3 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.

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

17.5. 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.

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

17.7. 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, 06 de março de 2024**

**DIRETORIA EXECUTIVA**

**INSTITUTO ELO**