

## EDITAL DE SELEÇÃO DE DIRETOR (A) DE ATENDIMENTO UNIDADE SOCIOEDUCATIVA DE BELO HORIZONTE/MG

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

PROCESSO SELETIVO 0447202

O Instituto Elo, associação civil sem fins lucrativos, qualificado como Organismo Social, em seu Diretor Presidente, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das 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 para contratação de Diretor(a) de Atendimento Socioeducativo da Unidade Socioeducativa do 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 de cada indivíduo e de promoção a inclusão. Por esse motivo todas as vagas de trabalho também são destinadas às pessoas com deficiência.

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

2. Abrangência territorial do processo seletivo: Unidade Socioeducativa de Belo Horizonte/MG - Contrato de Gestão 008/2021.

3. Remuneração: R\$ 6.164,35 (seis mil, cento e sessenta e quatro reais e trinta e oito centavos)

4. Jornada de trabalho: 40 horas semanais, 8 horas diárias com 60 minutos de intervalo obrigatório, previamente acordada, podendo ser realizada de Segunda-feira à Sábado, de 8:00hs às 21:00hs, com disponibilidade para viagens.

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

5. Atribuições gerais do cargo:

Auxiliar a direção geral da unidade no planejamento de ações e coordenação dos trabalhos, interagindo continuamente com ela e com a direção de segurança; Coordenar as equipes técnicas, de saúde, educação, oficinas e formação básica para a atuação na unidade, mediante orientação do Diretor de Unidade Socioeducativa, a construção do PPP; Supervisionar a organização da rotina de atendimento de atividades dos adolescentes, viabilizando o atendimento técnico, oficinas, assistência à saúde, educação, atividades culturais, esportivas e de lazer, cursos de formação profissional, ações com as famílias e assistência religiosa; Participar efetivamente das ações de construção dos fluxos de atendimento interno de saúde com o objetivo de propiciar a atenção integral e desenvolver as equipes no desenvolvimento de projetos, com o intuito de qualificar o trabalho; Orientar a equipe de assistência social a desenvolver propostas de oficinas bem como acompanhar a sua execução e identificar a demanda de atendimento; Promover e possibilitar a articulação com o Subdiretor de Segurança e sua equipe para alinhamento das ações e organização das atividades institucionais, juntamente com a equipe de segurança, a realização de atividades externas de atendimento socioeducativo de internação; Intervir junto à equipe, sempre que necessário, para o bom funcionamento da dinâmica de trabalho, favorecendo sua integração; Realizar reuniões de formação, transmissão de informações, planejamento e alinhamento das equipes que estão sob sua orientação; Identificar demandas de formação interna ou externa das equipes, promovendo capacitações, grupos de estudos e incentivo à produção escrita, baseada em conteúdo técnico científico. Além disso, promover a orientação e capacitação cotidiana das equipes das unidades, em consonância com as diretrizes da política de atendimento estadual; Controlar férias, bancos de horas, folgas e demais aspectos diretamente subordinados a esta direção; Redefinir atribuições de profissionais de determinada área de atuação sempre que necessário; Acompanhar e zelar para que as informações significativas do atendimento sejam devidamente registradas em formulários e documentos oficiais; Responsabilizar as equipes no levantamento de dados de atendimento, alimentar a planilha de dados estatísticos, bem como monitorar e avaliar as atividades propostas e a execução das metas pactuadas de acordo com o Suase; Zelar pela organização dos prontuários, no levantamento de dados de atendimento e alimentação da planilha de dados estatísticos; Acompanhar para que as informações significativas do atendimento sejam devidamente registradas nos formulários e documentos oficiais; Conhecer e divulgar os documentos referentes à política de atendimento socioeducativo: Estatuto da Criança e do Adolescente, SINASE, Política da Suase; Metodologia do Atendimento, Regimento Interno Único, decretos do Conselho Superior da Secretaria de Estado de Segurança Pública e correlatas; Orientar e supervisionar o atendimento técnico (psicológico, assistencial, social, jurídico, pedagógico, terapeuta ocupacional) na condução dos casos atendidos; Conduzir os estudos de caso e contribuir para a melhoria da qualidade do atendimento.

do caso e na orientação dos técnicos para os atendimentos; Elaborar cronograma, orientar e acompanhar a equipe na construção e atualização do Plano Individual de Atendimento (PIA), no caso das 2 medidas socioeducativas de privação da liberdade; Participar de estudos para encaminhamento dos casos transferidos do provisório para a internação e/ou para outras medidas socioeducativas; Organizar e participar de estudo de caso para encaminhamento dos casos transferidos para medidas em meio aberto ou sem internação; Orientar e supervisionar a elaboração dos relatórios, bem como garantir que sejam encaminhados, dentro dos prazos estabelecidos pelo judiciário; realizar intervenções pontuais com adolescentes e familiares, quando necessário; Atuar em referência de saúde na unidade, proporcionando a integração entre as ações dos profissionais da equipe da unidade e das equipes municipais de saúde, tendo como referência o Plano Operativo Estadual e as orientações da Diretoria de Atenção à Saúde (DAAS), periodicamente, com a equipe da escola, promovendo articulação entre as duas instituições; Promover a articulação com o Ministério Público e Defensoria Pública em conjunto com a Direção Geral da Unidade; Promover e organizar cursos e atividades de qualificação do atendimento ao adolescente, bem como zelar pelo acompanhamento das ações desenvolvidas pelos mesmos; Participar efetivamente das reuniões com o núcleo gerencial da Suase; Participar dos eventos e capacitações indicados pela Suase; Atender prontamente às convocações da Direção Geral e do Núcleo Gerencial da Suase/OS.

#### 6. Da qualificação exigida:

Graduação completa de nível superior aprovada na formação para qual se inscrever, com experiência mínima de 06 meses comprovada em trabalhos em Unidades Socioeducativas no atendimento técnico à adolescentes em eventos de medidas socioeducativas ou experiência mínima de 06 meses comprovada em políticas públicas do município ou estado, bem como experiência de no mínimo 06 meses em cargos de gerenciamento/liderança de pessoas de trabalho e de pesquisa. A experiência deverá ser comprovada mediante a declaração expedida pela empresa/instituição na qual atuou que contemple as descrições das atribuições do cargo. A experiência deverá ser comprovada por declaração em papel timbrado e com telefone da instituição na qual atuou.

#### 7. Da inscrição:

7.1. Após o preenchimento do formulário de inscrição, haverá a possibilidade de alteração.

7.2. A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e 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), deverão ser realizadas entre o dia ~~26/09/2023~~ o dia 04/10/2023 até as 23:59 horas.

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

7.5. Os números de telefone cadastrados, no momento da inscrição, 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: 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 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 no 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, dispendo o Instituto Elo do direito de excluir o candidato do processo seletivo no caso de identificação de erros de preenchimento ou incompletude das informações prestadas, bem como 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 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.

7.12. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou cópias de certidão, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis e/ou danificados.

7.13. Por ocasião da realização das atividades definidas para cada etapa, o candidato aprovado nesta etapa deverá encaminhar o documento de identificação pessoal indicado, dentro do prazo, como definido no 7.9 deste Edital, será impedido de participar da etapa seguinte.

7.14. O envio do documento de identificação, na forma determinada, é necessário para a comprovação da participação do candidato na entrevista.

7.15. Por ocasião da realização das atividades definidas para cada etapa, o candidato aprovado para a entrevista que não enviar o documento de identificação pessoal indicado, dentro do prazo, como definido neste Edital, será impedido de participar.

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. O candidato funcionário ou ex-funcionário do Instituto Elo, para este último com rescisão de contrato de trabalho a menos de 30 dias, não poderá participar deste processo seletivo caso o valor da última remuneração recebida pelo Instituto Elo seja superior ao valor da vaga.

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, considerando os itens 1 e 6 deste edital, bem como a dissertação que o candidato descreva no currículo. Currículos com preenchimentos incompletos e/ou faltando dissertação serão eliminados nesta fase, bem como os que não seguem os critérios dos itens 1 e 6 deste edital.

2ª Etapa Entrevista presencial de caráter eliminatório e classificatório

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

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

9.1. Na análise de currículos serão selecionados no máximo o número de vagas prevista na abertura deste edital, sendo imprescindível o preenchimento de todos os campos, inclusive o da dissertação.

9.2. A dissertação deverá ter correlação com o cargo e suas atribuições, para aprovação e classificação para 2ª etapa.

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

10. Da 2ª Etapa do processo seletivo - Entrevista

10.1. Entrevista, será presencial em endereço e horário divulgado junto com a lista de candidatos aprovados para essa etapa.

10.1.2 O candidato que tiver o currículo aprovado para a entrevista deverá acompanhar no site eletrônico do Instituto Elo [www.institutoelo.org.br](http://www.institutoelo.org.br) os horários e demais orientações dos documentos e , horário e endereço para a entrevista.

10.2. Somente farão a entrevista os candidatos que encaminharem a documentação conforme as orientações descritas na lista de aprovados para participação na entrevista, na íntegra especificado um arquivo contendo cópia do documento que comprove escolaridade e experiência em como documento de identificação (RG), bem como a lista de assinatura entrevista devidamente preenchida. Os candidatos que não encaminharem o arquivo contendo cópia do documento que comprove escolaridade bem como documento de identificação (RG), bem como a lista de assinatura entrevista devidamente preenchida e a declaração que comprove a experiência, não poderão participar da 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 100,00 pontos, para ser classificado o candidato deverá alcançar o mínimo de 70 pontos na entrevista.

11. Dos critérios de aprovação e classificação

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

11.2. Os candidatos aprovados e classificados no processo seletivo serão relacionados por área de formação e ordem de 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 de vínculo empregatício de trabalho por parte do Instituto Elo.

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

13. Da convocação

13.1. A convocação será realizada por e-mail e o candidato convocado deverá 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 candidato após responder com aceitação 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.

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

13.4. Se na convocação o candidato-funcionário possuir prazo de desligamento (incluída a data da projeção do aviso prévio, se for inferior a 6 (seis) meses, estará automaticamente eliminado dos bancos de classificados.

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

14. Da validade do processo seletivo

14.1. Esse Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses.

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

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 que ateste a 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: diretor(a) de atendimento terá uma jornada de 40 horas/semanais, sendo 8 horas diárias, com uma hora de intervalo previamente acordada, podendo ser realizada de Segunda a Sábado, de 8:00hs às 12:00hs. Terá disponibilidade para viagens.

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);

i) o candidato-funcionário do Instituto Elo, só poderá ser recontratado após 6 meses, contados da data do desligamento (incluindo a projeção do aviso indenizado, se houver), independente do cargo que ocupava anteriormente. O referido período de carência ainda que o candidato-funcionário se encontre no banco de classificados, não será considerado.

15.2. Documentação:

a) PIS atualizado (Solicitar em uma Agência da Caixa Econômica);

b) Tela de situação do trabalhador em relação ao Seguro Desemprego (será ser efetuada através da CTPS digital; ir em benefícios-seguro-desemprego-consultar entrar no último requerimento que irá aparecer em print na tela das páginas e 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 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 da 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: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultar> (última publicação)

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 declaração 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 ano (se for dependente no IR);

p) Cópia Certidão de nascimento e declaração escolar e CPF para filhos maiores (se for dependente no IR);

q) Cópia Certidão de Casamento e CPF do(a) cônjuge (se o(a) cônjuge for dependente no IR);

r) Declaração de dependentes para fins de desconto do IR

s) CPF dos dependentes (caso o candidato tenha dependentes (s) de Renda e/ou insira dependente (s) no plano de saúde 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 (estarcadêmico) atualizado com as vacinas contra a COVID-19

u) Atestado de bons antecedentes criminais recente.

15.2.1. Todos documentos listados acima deverão ser entregues no prazo de 48 horas, de acordo com o disposto no item 15.2.1.1. Os documentos deverão ser entregues fisicamente ou via e-mail em formato PDF, caso contrário, o candidato será automaticamente desclassificado do processo seletivo.

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 dá 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 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 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 informações a respeito de datas, locais, horários de realização de qualquer etapa, nem de comparecimento a qualquer das Etapas do processo seletivo; até mesmo por motivo de força maior, justo ou necessário, 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 atualizado completo, não se responsabilizando o Instituto Elo por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato, em decorrência de informações ou insuficientes.

Belo Horizonte, 26 de setembro de 2023

DIRETORIA EXECUTIVA  
INSTITUTO ELO