

## EDITAL DE SELEÇÃO: SUPERVISOR DE MONITORAMENTO FOCO NO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

### SEDE ADMINISTRATIVA

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

PROCESSO SELETIVO Nº548/2023

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:** Nível Superior completo nas áreas de: Ciências Sociais, Direito, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social e Terapia Ocupacional.

**2. Abrangência territorial do processo seletivo:** Belo Horizonte – Sede Administrativa

**3. Remuneração:** R\$ 6.426,00 (seis mil, quatrocentos e vinte seis reais)

**4. Jornada de trabalho:** 40 horas semanais, 8 horas diárias com 60 minutos de intervalo obrigatório, conforme demanda do departamento, podendo ser realizada de Segunda-feira à Sábado, de 6:00hs às 21hs. Disponibilidade para viagens.

**5. Atribuições gerais do cargo:**

- Atender as diretrizes e orientações do Instituto ELO;
- Atender as orientações da Coordenação de Monitoramento Técnico e Processos de Trabalho;
- Reportar atividades desenvolvidas à Coordenação;
- Auxiliar na execução das ações do Programa de Trabalho do Contrato de Gestão;
- Atuar no desenvolvimento de processos, estratégias e construção de condições necessárias para execução das medidas socioeducativas nas Unidades;
- Orientar, monitorar, dar suporte e avaliar as ações com foco no atendimento socioeducativo, enquanto referência das Unidades Socioeducativas;
- Orientar o desenvolvimento do trabalho das equipes técnicas a partir dos eixos das medidas socioeducativas;
- Realizar visitas de acompanhamento do trabalho das equipes técnicas nas Unidades Socioeducativas e produzir relatórios;
- Realizar espaços periódicos de qualificação presenciais e/ou remotos às Unidades Socioeducativas, oferecendo suporte às equipes no desenvolvimento do método frente aos contextos e peculiaridades de cada Unidade, município/localidade;
- Construir e orientar espaços de reflexão continuada das equipes técnicas que atuam nas Unidades, com a finalidade de troca de experiências, construção de recursos técnicos, capacitação e orientação metodológica (alinhados à SUASE);
- Auxiliar na avaliação e análise metodológica das propostas de atividades e oficinas apresentadas pelas Unidades Socioeducativas que envolverem a utilização de rubricas do Contrato de Gestão;
- Acompanhar, quando necessário, situações e casos com a Direção de Atendimento e equipe técnica buscando aprofundar a discussão sobre os entraves e possibilidades metodológicas frente ao contexto individual, institucional, social e político do público;
- Analisar e acompanhar dos dados e informações pertinentes à área de referência;
- Identificar necessidade e oportunidades de melhoria no desenvolvimento do trabalho das equipes técnicas;
- Auxiliar à Direção de Atendimento na construção, organização e execução de intervenções coletivas que tenham como objetivo auxiliar na formação das equipes técnicas em temáticas pertinentes à atuação, de acordo com o contexto e peculiaridade de cada Unidade Socioeducativa;
- Realizar em parceria com a Direção de Atendimento reuniões em pequenos grupos e/ou a junção pontual de algumas equipes, a partir de avaliação prévia sobre a convergência e semelhança de demandas, de modo a facilitar a circulação dos saberes e constituir espaço de aprendizagem;

- Realizar acompanhamento das equipes junto à Direção de Atendimento de acordo com a metodologia de atendimento socioeducativo;
- Participar das ações realizadas pelas Unidades, quando necessário, objetivando qualificar o fluxo do sistema socioeducativo através do controle quantitativo e qualitativo do início e da conclusão do cumprimento da medida pelos adolescentes;
- Produzir relatórios de supervisão nos quais conste as observações, análises, questionamentos e outros pontos que visem a qualificação do trabalho, desempenho das metas e indicadores;
- Cooperar com os Diretores na construção e desenvolvimento dos planejamentos das Unidades;
- Empreender a interlocução e o alinhamento com outros membros da Política de Atendimento Socioeducativo;
- Analisar, de maneira articulada com a Direção de Atendimento, os planejamentos elaborados pelas equipes e auxiliar pontualmente na execução das atividades apresentadas para o ano;
- Avaliar, em parceria com a Direção de Atendimento, os impactos das intervenções propostas pelas equipes técnicas para o alcance dos objetivos da política pública;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das atividades pelas equipes técnicas, de forma a complementar as leituras do Instituto ELO e SUASE sobre o trabalho nas Unidades Socioeducativas;
- Contribuir para a articulação entre as Unidades Socioeducativas; dentre outras.

## 6. Da qualificação exigida:

Nível Superior completo na formação especificada no edital. **Necessário: Experiência em políticas públicas voltadas à temática da adolescência e juventude. Experiência em cargos de gestão, supervisão, coordenação e/ou gerenciamento de políticas públicas.**  
**Desejável:** experiência mínima de 1 ano comprovada em trabalhos em Unidades Socioeducativas, bem como no atendimento técnico à adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas.

A experiência deverá ser comprovada via declaração em **papel timbrado e com telefone da instituição na qual atuou.**

## 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), no período compreendido entre o dia **30/11/2023 e 10/12/2023** 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 candidato funcionário ou ex-funcionário do Instituto Elo, para este último com rescisão de contrato de trabalho a menos de 180 dias, não poderão participar deste processo seletivo caso o valor da última remuneração recebida pelo Instituto Elo seja superior ao desta vaga.

7.9. 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.

7.10. As informações prestadas na Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispendo 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.

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 7.9, 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.

**2ª Etapa: Entrevista, será presencial em endereço e horário divulgado junto com a lista de candidatos aprovados para essa etapa.**

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).

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

9.1. Na análise de currículos serão selecionados no máximo 3 vezes 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 sítio eletrônico do Instituto Elo, [www.institutoelo.org.br](http://www.institutoelo.org.br), os horários e demais orientações, como documentos e , horário e o endereço para a entrevista.

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 e experiência, 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 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 que comprove a experiência 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. 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 por área de formação e 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 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.

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.

13.4. Se na convocação o candidato ex-funcionário possuir prazo de desligamento (incluída a data da projeção do aviso prévio, se houver) 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 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 OS.

## **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: os supervisores de monitoramento cumprirão uma jornada de 40 horas/semanais, sendo 8 horas diárias;
- h) ter disponibilidade para viagens conforme determinado e organizado com a coordenação técnica.

### 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) 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 ano (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.

15.2.1. 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.

### 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, 30 de novembro de 2023.**

**DIRETORIA EXECUTIVA  
INSTITUTO ELO**