

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO-ECOS Nº 05/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EXECUÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E ESPORTIVA DO PROJETO ESPORTE ATIVO, NA IMPLEMENTAÇÃO DO LOTE 02 - REGIÃO METROPOLITANA II

O Espaço Cidadania e Oportunidades Sociais (ECOS), em parceria com a Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Rio de Janeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, o presente edital, que regulamenta o processo de **seleção Simplificado** para **contratação por tempo determinado e formação de cadastro reserva** de profissionais para atuar no Projeto Esporte Ativo – Lote II, através de regime celetista (CLT).

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Edital a seleção de pessoal para a execução do Projeto “Esporte Ativo” (em anexo I), através de análise e avaliação de currículo e experiência comprovada.

1.2 O projeto tem como objetivo contribuir com a democratização do acesso a atividades esportivas através da implantação de 100 (cem) núcleos esportivos na região metropolitana do estado do Rio de Janeiro (Lote 2), em parceria com a Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEEL/RJ, e com os 11 (onze) municípios elencados no Plano de Trabalho (Belford Roxo, Duque de Caxias, Itaguaí, Japeri, Mesquita, Nilópolis, Nova Iguaçu, Paracambi, Queimados, São João de Meriti e Seropédica). Para tanto, propõe-se implantar e realizar a gestão administrativa e esportiva do Projeto Esporte Ativo, por meio do regime de mútua cooperação entre a Secretaria de Esporte e Lazer e a ECOS, proporcionando a crianças, adolescentes, jovens, adultos e pessoas com deficiência acesso a prática esportiva e recreativa, visando seu desenvolvimento integral.

2. DOS PARTICIPANTES

2.1 Poderão participar do processo seletivo de avaliação curricular para a contratação, os profissionais que cumpram as exigências dos cargos e que forneçam toda a documentação exigida neste edital.

2.2 A inscrição no processo seletivo implica manifestação do interesse do profissional em participar da seleção, junto a ECOS, aceitando as obrigações inerentes ao cargo descritas no Programa e no referido Edital.

2.3 Os interessados inscritos e habilitados serão selecionados mediante análise do currículo e da documentação exigida no item 4.4.

3. DO CRONOGRAMA

Etapa Período

- 3.1 Inscrições e seleção curricular - 06/02/2024 a 16/02/2024
- 3.2 Entrevista para candidatos selecionados – 19/02/2024 e 01/03/2024
- 3.3 Resultado Final - 06/03/2024

4. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

4.1 A inscrição deverá ser realizada a partir das **09h do dia 06 de fevereiro de 2024 até às 17h do dia 16 de fevereiro de 2024**, através do link de inscrição fornecido no endereço www.ecosbrasil.org

4.2 No ato da inscrição, o candidato deverá manifestar sua opção única de função que deseja trabalhar.

4.3 Os candidatos interessados, além de fazer a inscrição no cargo do seu interesse, deverão submeter o currículo na plataforma da inscrição.

4.4 No ato da inscrição para a seleção o candidato aceitará, automaticamente, as normas estabelecidas neste Edital.

5. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

5.1 O processo de seleção de pessoal será realizado por uma Comissão de Avaliação, composta por técnicos da ECOS.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 O processo de seleção para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva contará com as seguintes fases:

6.1 FASE ELIMINATÓRIA - ANÁLISE CURRICULAR

6.1.1 A Comissão de Avaliação fará a análise curricular do candidato e aplicação de testes psicotécnico (quando aplicável);

6.1.2 O candidato, ao se inscrever, assume a inteira responsabilidade pelos dados contidos no currículo, que serão solicitados na etapa da fase classificatória do edital;

6.2.3 Para a análise de currículo será observada a experiência descrita no currículo e os requisitos previstos para cada vaga;

6.2.4 Os candidatos selecionados receberão comunicação sobre o resultado.

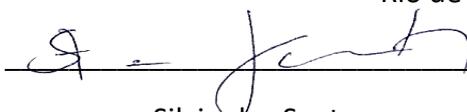
6.2 DA FASE CLASSIFICATÓRIA – DINÂMICAS E ENTREVISTA.

- 6.2.1 Os candidatos selecionados serão convocados, por meio de contato telefônico, a ser realizado pela comissão de avaliação.
- 6.2.2 A Comissão de Avaliação será responsável pela entrevista do candidato. Nessa oportunidade, será observado aspectos como: potencial para trabalho em equipe; capacidade para atendimento ao público e capacidade para execução das atividades proposta no Programa, além dos requisitos esperados para cada área específica.
- 6.2.3 As entrevistas terão caráter classificatório para todas as funções e será aplicada somente para os candidatos habilitados na fase de seleção.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação.
- 7.2 Toda e qualquer decisão da Comissão de Avaliação é soberana e definitiva.
- 7.3 O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas, será automaticamente eliminado da Seleção.
- 7.4 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital e nos comunicados a serem publicados no site da ECOS.
- 7.5 Caso seja necessário, a Comissão de Avaliação responsável poderá realizar alterações no calendário deste edital, e as mesmas serão publicadas no site da ECOS.
- 7.6 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo.
- 7.7 O detalhamento dos cargos, a carga horária e o salário encontram-se no Anexo I deste Edital.
- 7.8 As atribuições dos cargos ofertados e requisitos mínimos de escolaridade para os cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.
- 7.9 O candidato que não comprovar os requisitos necessários no período correspondente por meio de documentação será excluído do processo seletivo.

Rio de Janeiro, 06 de fevereiro de 2024



Silvio dos Santos
Presidente

ANEXO I - DETALHAMENTO DAS VAGAS

Cargo/Função	Quantidade Total	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)
Coordenador Geral	1	40h	6.000,00
Coordenador Administrativo Financeiro	1	40h	5.000,00
Supervisor Administrativo	4	40h	3.726,00
Auxiliar Administrativo	4	40h	2.100,00
Professor	100	20h	2.100,00
Agentes Comunitários	200	40h	1.709,00
Social Media	1	30h	2.700,00

ANEXO II – QUALIFICAÇÃO, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

Qualificação	Funções e Atribuições
Coordenador Geral	
Formação: superior, com experiência em projetos/programas sociais	<p>O coordenador será responsável por cuidar, supervisionar, estruturar, monitorar e acompanhar toda elaboração do projeto.</p> <p>Coordenar a fase de estruturação do convênio;</p> <p>Monitorar as atividades desenvolvidas pela entidade conveniente a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado;</p> <p>Monitorar e alimentar as informações na plataforma do convênio, CONVERJ;</p> <p>Dialogar constantemente com o proponente, bem como, auxiliar o auxiliar administrativo na execução das atividades por ele desenvolvidas;</p> <p>Participar da estruturação e da realização dos módulos de formação desenvolvidos pela Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Rio de Janeiro.</p> <p>Acompanhar e monitorar de forma periódica as atividades desenvolvidas nos núcleos, em parceria com o coordenador pedagógico e coordenadores setoriais (quando houver);</p> <p>Assegurar a visibilidade do projeto, utilizando as orientações de identificação visual do Governo Estadual/Secretaria de Esporte e Lazer;</p> <p>Manter permanente contato com os professores e os agentes comunitários responsáveis pelo acompanhamento, monitoramento e avaliação do convênio ou Termo de Execução Descentralizada.</p>
Coordenador Administrativo Financeiro	

<p>Formação: Profissional com experiência em acompanhamento, execução e prestação de contas de projetos/programas sociais executados em parceria com a administração pública; atividades relativas às áreas de contas e notas fiscais. Graduação: Superior Completo.</p>	<p>O coordenador será responsável pela prestação de contas, supervisionamento do auxiliar administrativo e responsável por toda movimentação financeira do projeto, incluindo o fornecimento destas informações no sistema de convênio do Rio de Janeiro - CONVERJ.</p> <p>Acompanhamento técnico de toda a frente do projeto;</p> <p>Elaboração da prestação de contas;</p> <p>Monitoramento de toda movimentação bancária do projeto junto a Secretaria de Estado de Esporte e Lazer; 01 (1 por Lote, durante 24 meses) 40 horas;</p> <p>Estar sempre em contato com a Secretaria de Estado de Esporte e Lazer, enviando relatórios e buscando as aprovações orçamentárias;</p> <p>Sinalizar os indicadores;</p> <p>Supervisionar o auxiliar administrativo.</p>
<p>Supervisor Administrativo</p>	
<p>Formação: Profissional com experiência na execução de projetos sociais. Graduação: Nível médio completo.</p>	<p>O Supervisor Administrativo será o elo entre o coordenador geral e os núcleos, considerando a existência de sua função a cada 25 núcleos. Devem circular permanentemente nos espaços de execução das atividades, observando, fazendo sugestões e agindo de forma a qualificar cada vez mais o trabalho. Precisa conhecer profundamente o projeto, suas diretrizes, objetivos, orientações e socializar este conhecimento, além disso, deve estar em constante contato com o coordenador geral e auxiliar administrativo.</p> <p>Apropriar-se do Plano de Trabalho aprovada e encaminhada pela Secretaria de Estado de Esporte e Lazer;</p> <p>Assessorar o coordenador geral e o professor quanto à identificação e à definição dos núcleos a serem atendidos na região para a qual foi destacado;</p> <p>Auxiliar o coordenador geral e o professor quanto às ações estruturantes do convênio (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, etc.), de acordo com o que foi estabelecido no Plano de Trabalho;</p> <p>Coordenar todas as ações relacionadas ao monitoramento e à avaliação das ações do projeto a serem realizadas participativamente com apoio do professor e agente comunitário; Acompanhar e monitorar de forma periódica as atividades desenvolvidas nos núcleos, e subnúcleos;</p> <p>Manter o coordenador geral informado quanto às distorções identificadas nos núcleos, e subnúcleos, da região de sua atuação e apresentar, dentro do possível, soluções para a correção dos rumos;</p> <p>Encaminhar ao coordenador geral demandas advindas dos seus núcleos.</p> <p>Atender prontamente às demandas encaminhadas via CONVERJ.</p> <p>Inserir no CONVERJ toda a documentação comprobatória da execução das ações pactuadas no Plano de Trabalho;</p> <p>Manter atualizados os dados da execução física e financeira do Convênio no CONVERJ durante a vigência.</p>
<p>Auxiliar Administrativo</p>	

<p>Formação: Profissional com experiência na execução de projetos sociais. Graduação: Nível médio completo.</p>	<p>O auxiliar administrativo prestará assistência ao supervisor administrativo na execução de suas tarefas.</p> <p>Fazer o acompanhamento e o monitoramento dos núcleos, fornecendo as informações ao coordenador administrativo;</p> <p>Criação de relatórios e planilhas;</p> <p>Sinalizar e informar os indicadores do projeto;</p> <p>Organizar e coordenar as necessidades financeiras de cada núcleo sob sua responsabilidade;</p> <p>Entender e relatar as demandas de materiais do núcleo para o coordenador administrativo.</p>
Professor	
<p>Formação: Nível superior em Educação Física e/ou instrutor de lutas e artes marciais</p>	<p>O professor está encarregado de gerenciar toda parte pedagógica do projeto, planejar e monitorar o andamento das aulas, além de ministrá-las;</p> <p>Montagem da grade horária;</p> <p>Acompanhamento das matrículas;</p> <p>Ministração das modalidades previstas no projeto;</p> <p>Elaboração das aulas;</p> <p>Relatórios de frequência, pesquisa de opinião e gravação das aulas;</p> <p>Alimentar a plataforma digital com as aulas gravadas.</p>
Agentes Comunitários	
<p>Formação: Líder da comunidade local com experiência em projetos sociais e gestão de pessoas.</p>	<p>O agente comunitário é responsável pela articulação e relacionamento com a população/comunidade. Será necessário ser um líder da comunidade que se atente as demandas e saiba se relacionar bem. 200 (2 por núcleo, durante 24 meses) 40 horas</p> <p>Garantir a participação de efetivar a participação popular no controle e fiscalização do pleno desenvolvimento do programa; Participar da estruturação e da realização dos módulos de formação desenvolvidos pela Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Rio de Janeiro;</p> <p>Manter o coordenador geral informado quanto às distorções identificadas nos núcleos da região de sua atuação e apresentar, dentro do possível, soluções para a correção dos rumos;</p> <p>Identificar, junto à comunidade, quais são os determinantes sociais de saúde que mais interferem nas condições de saúde da população beneficiada;</p> <p>Participar das ações de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos do núcleo;</p> <p>Planejar e desenvolver suas oficinas junto aos beneficiados de acordo com a proposta pedagógica do programa;</p> <p>Mobilizar a comunidade para a efetiva participação das atividades;</p> <p>Inscrever e monitorar a participação nas atividades sob sua responsabilidade</p>
Social Media	
	<p>O social media será responsável pela divulgação do projeto e o</p>

<p>Formação: Experiência comprovada na área de atuação.</p>	<p>fornecimento de informações através das redes sociais, filmagens e relatório para a Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Rio de Janeiro. Faz-se necessária a comunicação entre ela e o coordenador geral, para que as informações cheguem até a SEEL.</p> <p>Criação de um perfil do projeto em cada rede social citada, Youtube, Instagram e Facebook, para a divulgação de aulas, informações e materiais do projeto;</p> <p>Assegurar a visibilidade do projeto, utilizando as orientações de identificação visual do Governo Estadual/Secretaria de Esporte e Lazer;</p> <p>Gerenciamento dessas redes sociais;</p> <p>Gerar indicadores;</p> <p>Análise de KPI's</p> <p>Gerenciamento de crise</p> <p>Criação de relatório</p> <p>Criação de conteúdo através de fotos, vídeos e posts informativos;</p> <p>Colocação da grade horária nas redes sociais</p> <p>Estar em contato constante com o agente comunitário dos projetos para entregar as demandas que chegarão pelo direct das redes sociais;</p> <p>Auxiliar os professores nas gravações das aulas;</p>
---	--

ADITIVO I - EDITAL Nº05/2024**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EXECUÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E ESPORTIVA DO PROJETO ESPORTE ATIVO, NA IMPLEMENTAÇÃO DO LOTE 02 - REGIÃO METROPOLITANA II**

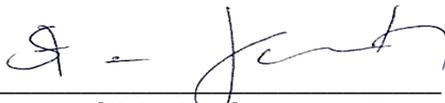
A Espaço, Cidadania e Oportunidades Sociais – ECOS comunica a seguinte alteração do Edital de Chamamento Público nº05/2024 – Projeto Esporte Ativo Lote II.

1. DO CRONOGRAMA

Consideram-se as novas datas informadas no cronograma.

ETAPAS	DATA	LOCAL DE DIVULGAÇÃO
Inscrições e envio de documentação	06/02/2024 a 04/03/2024	https://www.ecosbrasil.org/
Divulgação dos candidatos selecionados e convocação para entrevista	05/03/2024	
Realização das entrevistas	06/03/2024 a 08/03/2024	
Resultado Final	11/03/2024	
Contratação	12/03/2024	

Rio de Janeiro, 19 de fevereiro de 2024



Silvio dos Santos
Presidente

ADITIVO I - EDITAL Nº05/2024**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EXECUÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E ESPORTIVA DO PROJETO ESPORTE ATIVO, NA IMPLEMENTAÇÃO DO LOTE 02 - REGIÃO METROPOLITANA II**

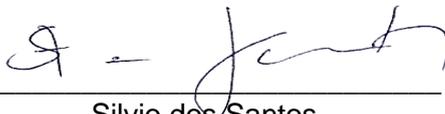
A Espaço, Cidadania e Oportunidades Sociais – ECOS comunica a seguinte alteração do Edital de Chamamento Público nº05/2024 – Projeto Esporte Ativo Lote II.

1. DO CRONOGRAMA

Consideram-se as novas datas informadas no cronograma.

ETAPAS	DATA	LOCAL DE DIVULGAÇÃO
Inscrições e envio de documentação	06/02/2024 a 18/03/2024	https://www.ecosbrasil.org/
Divulgação dos candidatos selecionados e convocação para entrevista	18/03/2024 – Após às 17h	
Realização das entrevistas	19/03/2024 a 21/03/2024	
Resultado Final	22/03/2024	
Contratação	25/03/2024	

Rio de Janeiro, 05 de Março de 2024



Silvio dos Santos
Presidente