

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA  
PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – EM NOVA IGUAÇU**

O Espaço Cidadania e Oportunidades Sociais (ECOS), no município de Nova Iguaçu, em parceria com a Secretaria de Assistência Social, 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 em Serviços de proteção social básica pelo regime celetista (CLT).

**1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste Edital a seleção de pessoal para a execução dos seguintes serviços, no município de Nova Iguaçu:

- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio.

**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.

**3. DO CRONOGRAMA**

**Etapa Período**

3.1. Inscrições e seleção curricular - 10/10/2023 a 13/10/2023

3.2. Entrevista para candidatos selecionados – 16/10/2023 a 17/10/2023

3.3. Resultado Final e convocação para contratação - 18/10/2023

**4. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO**

- 4.1. A inscrição deverá ser realizada a partir das 13h do dia 10 de outubro de 2023 até às 18h do dia 13 outubro de 2023, através do link de inscrição fornecido no endereço [www.ecosbrasil.org](http://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.
- 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 contará com as seguintes fases:

### *6.2 FASE ELIMINATÓRIA - ANÁLISE CURRICULAR*

- A Comissão de Avaliação fará a análise curricular do candidato.
- O candidato, ao se inscrever, assume inteira responsabilidade pelos dados contidos no currículo, que serão solicitados na etapa da fase classificatória do edital.
- Para a análise de currículo será observada a experiência descrita no currículo e os requisitos previstos para cada vaga;
- O resultado estará disponível, conforme data prevista no cronograma.

### *6.3 DA FASE CLASSIFICATÓRIA – DINÂMICAS E ENTREVISTA*

- Os candidatos selecionados serão convocados, por meio de contato telefônico, realizado pela comissão de avaliação.
- A Comissão de Avaliação será responsável pela entrevista do candidato. Nessa oportunidade, serão observados aspectos como: potencial para trabalho em equipe; capacidade para atendimento ao público e capacidade para execução das atividades propostas no Programa, além dos requisitos esperados para cada área específica.
- A entrevista terá caráter classificatório para todas as funções e será aplicada somente para os candidatos habilitados na fase de seleção.
- A entrevista será realizada nos dias 16 e 17 de outubro de 2023, no horário de 9h às 12h e de 13h às

16h.

- Para entrevista, o candidato deverá apresentar documento original de identificação oficial com foto, bem como os documentos comprobatórios da sua qualificação e experiência profissional.
- O não comparecimento na data designada caracteriza-se como desistência do candidato.

#### 6.4 DA CONVOCAÇÃO

- Os candidatos classificados serão informados via contato telefônico ou e-mail e seu caráter é de colocação imediata.
- Os candidatos que não foram classificados para as vagas existentes poderão ser chamados até o final do convênio do Programa, compondo assim o cadastro de reserva.

### 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 III deste Edital.

7.9. A lotação dos candidatos, que vierem a ser aprovados por esse processo Seletivo, se dará nas modalidades de serviços de acolhimento institucional acima descritos, situadas no município de Nova Iguaçu.

7.10. O candidato que não comprovar os requisitos necessários no período correspondente por meio de documentação será excluído do processo seletivo.

**ANEXO I DETALHAMENTO DAS VAGAS**

Cargo/Função	Quantidade Total	Carga Horária Semanal	Salário
Assessor técnico administrativo	02	40h	R\$ 2.500,00
Assistente administrativo	22	40h	R\$ 1.616,76
Assistente Social	11	24h	R\$ 2.527,16
Auxiliar de serviços gerais	11	40h	R\$ 1.616,76
Orientador Social	26	40h	R\$ 1.700,00
Oficineiro	26	40h	R\$ 1.700,00
Pedagogo	13	24h	R\$ 2.527,16
Psicólogo	11	24h	R\$ 2.527,16

**ANEXO II LOCALIZAÇÃO DAS EQUIPES DE REFERÊNCIA**

Equipamento/ Unidade Pública	Equipe de Referência	PAIF	SCFV	PSB no domicílio
<b>CRAS Maxambomba (Centro):</b> Avenida Governador Portela, S/N, Praça Santos Dumond, Centro, Nova Iguaçu - RJ.	01 Assistente Social, 01 Psicólogo, 01 Pedagogo, 02 Orientadores Sociais, 02 Oficineiros, 02 Assistentes Administrativos, 01 Auxiliar de Serviços Gerais, 02 Assessores Técnicos administrativos	X	X	X
<b>CRAS Serra do Vulcão (Nova Era):</b> Rua Sebastião de Melo, S/N, Estação Cidadania, Praça Céu, Jardim Nova Era, Nova Iguaçu - RJ.	01 Assistente Social, 01 Psicólogo, 01 Pedagogo, 02 Orientadores Sociais, 02 Oficineiros, 02 Assistentes Administrativos, 01 Auxiliar de Serviços Gerais	X	X	
<b>CRAS Fazenda Cabuçu (Valverde):</b> Rua Abílio Augusto Távora, S/N, Valverde, Nova Iguaçu - RJ.	01 Assistente Social, 01 Psicólogo, 01 Pedagogo, 02 Orientadores Sociais, 02 Oficineiros, 02 Assistentes Administrativos, 01 Auxiliar de Serviços Gerais	X	X	
<b>CRAS Águas de Guandu (Jardim Paraíso):</b> Rua Arco Íris, S/N, Praça Céu, Jardim Paraíso, Nova Iguaçu - RJ.	01 Assistente Social, 01 Psicólogo, 01 Pedagogo, 02 Orientadores Sociais, 02 Oficineiros, 02 Assistentes Administrativos, 01 Auxiliar de Serviços Gerais	X	X	
<b>CRAS Monte Verde (Cerâmica):</b> Rua Pedro Cunha, nº 48, Ponto Chic, Nova Iguaçu - RJ.	01 Assistente Social, 01 Psicólogo, 01 Pedagogo, 02 Orientadores Sociais, 02 Oficineiros, 02 Assistentes Administrativos, 01 Auxiliar de Serviços Gerais	X	X	

<b>CRAS Bom Retiro (Miguel Couto):</b> estrada Luiz de Lemos, nº 2556, Miguel Couto, Nova Iguaçu - RJ.	01 Assistente Social, 01 Psicólogo, 01 Pedagogo, 02 Orientadores Sociais, 02 Oficineiros, 02 Assistentes Administrativos, 01 Auxiliar de Serviços Gerais	X	X	
<b>CRAS Fazenda São Bernardino</b> (Vila de Cava): Rua Victor Hugo, S/N, Vila de Cava, Nova Iguaçu - RJ.	01 Assistente Social, 01 Psicólogo, 01 Pedagogo, 02 Orientadores Sociais, 02 Oficineiros, 02 Assistentes Administrativos, 01 Auxiliar de Serviços Gerais	X	X	
<b>CRAS Terras de Marambaia:</b> Rua Pelotas, nº 251, Jardim Parque Estoril, Nova Iguaçu - RJ.	01 Assistente Social, 01 Psicólogo, 01 Pedagogo, 02 Orientadores Sociais, 02 Oficineiros, 02 Assistentes Administrativos, 01 Auxiliar de Serviços Gerais	X	X	
<b>CRAS Austin:</b> Rua Mirim, S/N, Austin, Nova Iguaçu - RJ.	01 Assistente Social, 01 Psicólogo, 01 Pedagogo, 02 Orientadores Sociais, 02 Oficineiros, 02 Assistentes Administrativos, 01 Auxiliar de Serviços Gerais	X	X	
<b>CRAS Estação Morro Agudo</b> <b>(Comendador Soares):</b> Rua Formosa, nº 265, Comendador Soares, Nova Iguaçu - RJ.	01 Assistente Social, 01 Psicólogo, 01 Pedagogo, 02 Orientadores Sociais, 02 Oficineiros, 02 Assistentes Administrativos, 01 Auxiliar de Serviços Gerais	X	X	
<b>Corumbá:</b> Rua Eliane Azevedo, nº 215, Corumbá, Nova Iguaçu - RJ.	01 Assistente Social, 01 Psicólogo, 01 Pedagogo, 02 Orientadores Sociais, 02 Oficineiros, 02 Assistentes Administrativos, 01 Auxiliar de Serviços Gerais	X	X	
<b>Casa da Juventude Iguaçuana:</b> Rua Liberdade, nº 58, Califórnia, Nova Iguaçu - RJ (Centro de Convivência).	01 Pedagogo, 02 Orientadores Sociais, 02 Oficineiros		X	
<b>Espaço Municipal da Terceira</b> <b>Idade (ESMUTI):</b> Avenida Luiz de Mattos, nº 736, Bairro da Luz, Nova Iguaçu - RJ (Centro de Convivência).	01 Pedagogo, 02 Orientadores Sociais, 02 Oficineiros		X	

### ANEXO III - PERFIL E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PERFIL	PRINCIPAIS ATIVIDADES A SER DESENVOLVIDA
<b>Psicólogo, Assistente Social e Pedagogo</b>	
<p>1. Formação Mínima: Nível superior. Graduação em Psicologia, Serviço Social e Pedagogia.</p> <p>2. Desejável experiência no atendimento ao público- alvo relacionado ao Serviço.</p> <p>3. Conselhos ativos, quando obrigatório.</p>	<p>Será o responsável por atuar junto aos programas, projetos e serviços, realizar da visita domiciliar com a construção de relatórios e pareceres com coesão e coerência textual, em conformidade com as novas regras ortográficas, respeitadas as especificidades das categorias profissionais da Secretaria de Assistência Social. Participar e/ou auxiliar na execução, no monitoramento, no registro e na avaliação das ações; avaliar sistematicamente a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência dos equipamentos, sem prejuízo das atribuições estabelecidas nas normativas do SUAS. Esse profissional estará sujeito a ações/atividades noturnas.</p>
<b>Orientadores Sociais</b>	
<p>1. Formação mínima: Nível médio e capacitação específica.</p> <p>2. Desejável experiência no atendimento ao público alvo relacionado ao Serviço.</p>	<p>Será responsável pela mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, junto a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; registro da frequência das crianças, jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos. Além disso, será responsável pelo desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; desenvolvimento de oficinas culturais; acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.</p>
<b>Assessor Técnico Administrativo</b>	
<p>1. Formação Mínima: Nível superior. Graduação em adm e áreas afins.</p> <p>2. Com experiência no serviço específico a sua contratação.</p> <p>3. Conselhos ativos, quando necessário.</p>	<p>Será o responsável pela análise e avaliação de processos administrativos existentes, identificando oportunidades de melhoria e propondo soluções para otimizar a eficiência e eficácia dos processos. Responsável pelo desenvolvimento de políticas e procedimentos, em conjunto com a coordenação do serviço; pela coordenação de ações e projetos específicos, incluindo a elaboração de planos, a coordenação de equipes e a garantia de que os projetos sejam entregues dentro do prazo e do orçamento; pela análise de dados e relatórios; por coletar, analisar e interpretar dados para informar decisões estratégicas da organização (Isso pode incluir a elaboração de relatórios de desempenho, análise de tendências de mercado e análise de dados financeiros). Será o responsável pelo suporte técnico para a equipe da organização, incluindo suporte técnico para sistemas de TI, software de gerenciamento de projetos e outros sistemas administrativos; pela comunicação clara e eficaz com a equipe da organização e outras partes interessadas (Isso inclui a comunicação regular sobre o desempenho da organização, status de projetos e necessidades administrativas); pelo treinamento e desenvolvimento da equipe da organização em áreas relacionadas à administração, como gerenciamento de projetos, análise de dados e políticas organizacionais; pelo gerenciamento de riscos, por identificar e gerenciar riscos para a organização, incluindo a identificação de riscos operacionais e financeiros e o desenvolvimento de planos de mitigação de riscos; pelo aconselhamento técnico para a liderança da organização em áreas</p>

	como orçamento, planejamento estratégico e gerenciamento de projetos. Será responsável pela prestação de contas, resposta ofícios, memorando e processos.
<b>Assistente Administrativo</b>	
1. Formação mínima: Nível médio.	Será o responsável por auxiliar no recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais. Atualizar planilhas com as informações das coletas e entregas realizadas, acompanhar os sistemas inerentes aos Programas disponibilizados pelo SUAS. Assistir à equipe técnica em relação ao envio, recepção, organização e arquivo da documentação relacionada ao serviço. Se responsabilizar pela comunicação relacionada ao serviço (telefone, e-mail, correspondências etc.) e exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas.
<b>Oficineiros</b>	
1. Formação mínima: Nível médio. 2. A área de atuação do oficinairo será definida pela SEMAS, dentre as seguintes diretrizes de cultura, esporte e artesanato, considerando a necessidade local do equipamento público.	Será o responsável por mediar os processos grupais de serviços socioassistenciais, participar de atividade de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, junto a equipe de trabalho responsável; estimular a participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; desenvolver o registro da frequência dos usuários, registro das ações desenvolvidas e dar encaminhamento das informações para o profissional de referência; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais. Além disso, compete ao oficinairo desenvolver oficinas esportivas e de lazer; desenvolver oficinas culturais; acompanhar projetos de orientação profissional; identificar e encaminhar famílias para a rede socioassistencial; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços.
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	
1. Formação mínima: Nível fundamental.	Será o responsável pela limpeza e manutenção dos espaços do equipamento, incluindo banheiros, áreas comuns, escritórios e outras áreas designadas; por organizar materiais e suprimentos, como produtos de limpeza e outros materiais necessários para as tarefas de limpeza, bem como garantir que esses suprimentos estejam sempre em estoque; por separar o lixo, reciclar itens apropriados e garantir que o lixo seja descartado corretamente; por manusear equipamentos de limpeza, como aspiradores de pó, esfregões e máquinas de lavar, e garantir que eles sejam usados corretamente e mantidos em boas condições de funcionamento; por lidar com solicitações de serviços de limpeza de outros funcionários do equipamento, alocar os recursos necessários e garantir que o trabalho seja realizado de acordo com as expectativas; por seguir as rotinas de segurança estabelecidas na organização, incluindo o uso correto de equipamentos de proteção individual e o cumprimento das normas de segurança; e por fornecer suporte a eventos especiais realizados no equipamento, como reuniões e eventos, garantindo que as áreas de evento estejam limpas e organizadas.