

## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº06/2025**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO, COORDENADOR EDUCATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE ATENDIMENTO (SECRETARIA/ATENDIMENTO/PORTARIA), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, OPERADOR DE MANUTENÇÃO E EDUCADOR SOCIAL PARA A COGESTÃO DO PROJETO DO CENTRO ESPORTIVO E CULTURAL BOM JESUS – CECBJ.**

A ECOS torna público, para conhecimento dos interessados, o presente Edital que regulamenta o processo de seleção Simplificado para contratação e para preenchimento de vagas para contratação e formação de cadastro de reserva para a Cogestão do Projeto Centro Esportivo e Cultural Bom Jesus – CECBJ – Porto Alegre - RS

### **1. DO OBJETO**

- 1.1. Constitui objeto deste Edital a seleção de pessoal para atendimento aos beneficiários a Cogestão do Projeto Centro Esportivo e Cultural Bom Jesus - CECBJ (em anexo I), através de análise e avaliação de currículo e experiência comprovada.
- 1.2. O Projeto ofertará à comunidade a integração de atividades socioculturais, educacionais, recreativas, esportivas, de saúde e de formação e qualificação, bem como ampliar o acesso aos serviços públicos e desenvolvimento socioeconômico de áreas em vulnerabilidade social.

### **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 e aceitando as obrigações inerentes ao cargo e descritas no Projeto 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 entrega da documentação de 17/12/2025 a 09/01/2026;
- 3.2. Entrevistas para candidatos selecionados – 12/01/2026 a 23/01/2026
- 3.3. Resultado Final – 26/01/2026.

### **4. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO**

- 4.1. A inscrição para seleção de pessoal para a Cogestão do Projeto Pracinha da Cultura – Restinga – será gratuita.

4.2. A inscrição deverá ser realizada a partir das 09h do dia 17 de dezembro de 2025 até às 16h do dia 09 de janeiro de 2026, através do link de inscrição fornecido no endereço [ecosbrasil.org](http://ecosbrasil.org)

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

4.4. Os candidatos inscritos deverão enviar os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição;
- Cópia do RG ou outro documento de identificação oficial com foto;
- Cópia do CPF;
- Cópia do diploma de colação de grau que comprove a habilitação exigida para o cargo Ou declaração expedida pela Instituição de Ensino Superior para os cargos de nível superior
- Cópia da declaração ou certificado de escolaridade de Ensino Médio
- Cópia de Comprovante de Residência atualizado;
- Os candidatos que entregarem a documentação incompleta terão a inscrição indeferida.

4.5. 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 para a Cogestão do Projeto Centro Esportivo e Cultural Bom Jesus - CECBJ será realizado por uma Comissão de Avaliação, que será 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 para a Cogestão do Projeto Centro Esportivo e Cultural Bom Jesus - CECBJ contará com as seguintes fases:

### **6.2. FASE ELIMINATÓRIA - ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**

6.2.1. A Comissão de Avaliação confere a documentação apresentada e faz a análise curricular do candidato.

6.2.2. A análise documental e curricular compreende a investigação da veracidade das informações contidas nos currículos e na documentação apresentada;

6.2.3. Para a análise de currículo será observada a experiência descrita no currículo;

6.2.4. O resultado da Fase Eliminatória estará disponível, conforme data prevista no cronograma.

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

6.3.1. Os candidatos selecionados serão convocados por meio de contato telefônico realizado pela comissão de avaliação.

6.3.2. A Comissão de Avaliação será responsável pela entrevista do candidato. Nessa oportunidade observará aspectos como: potencial para trabalho em equipe; capacidade para atendimento ao público e capacidade para execução das atividades proposta no Projeto.

6.3.3. A entrevista, de caráter classificatório para todas as funções, será aplicada somente para os candidatos habilitados na fase de seleção.

- 6.3.4. As entrevistas serão realizadas de forma virtual através da plataforma google meet, no horário de 9h às 12h e de 13h às 16h, ou presencial nas Pracinhas, conforme agendamento, nas datas previstas no cronograma
- 6.3.5. Para entrevista, o candidato deverá apresentar documento original de identificação oficial com foto.
- 6.3.6. O não comparecimento na data designada caracteriza-se como desistência do candidato.

#### **6.4. DA CONVOCAÇÃO**

- 6.4.1. Os candidatos classificados serão informados através de e-mail ou telefonema.
- 6.4.2. Os candidatos que não foram classificados para as vagas existentes poderão ser chamados até o final do convênio do Projeto, 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. Neste caso, não caberá recurso sob alegação de desconhecimento dos termos deste Edital.
- 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 com os respectivos requisitos mínimos de escolaridade e a carga horária encontram-se no Anexo I deste Edital.
- 7.8. As atribuições dos cargos ofertados neste edital encontram-se no Anexo II deste Edital.
- 7.9. A lotação dos candidatos, que vierem a ser aprovados por esse processo Seletivo, se dará no Centro Esportivo e Cultural Bom Jesus - CECBJ
- 7.10. Os candidatos aprovados que comporão o quadro de profissionais do Projeto, a partir dessa seleção, deverão participar obrigatoriamente de eventos, reuniões, Curso EaD e formações, tão logo sejam convocados pela Comissão de Avaliação do referido projeto. Ressaltamos que a ausência seguida em dois eventos realizados nos equipamentos implicará em medidas administrativas de substituição para que não sejam prejudicadas as ações previstas.
- 7.11. O candidato deverá manter atualizado seu telefone e e-mail enquanto estiver participando do processo seletivo.
- 7.12. O candidato que não comprovar os requisitos necessários no período correspondente por meio de documentação será excluído do processo seletivo.

**ANEXO I**  
**DETALHAMENTO DO CARGO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>PRÉ REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>QTD</b>
Coordenador Administrativo	Profissional com ensino Superior completo, preferencialmente em áreas das ciências sociais e humanas. Experiência mínima de 2 anos em gestão de projetos	40H	1
Coordenador Educativo	Profissional com ensino superior completo, preferencialmente na área pedagógica. Experiência mínima de 1 ano em cargo de coordenação	40H	1
Assistente administrativo	Profissional com nível médio completo. Preferencialmente com 2 anos de experiência na função.	40H	1
Assistente de atendimento (secretaria /atendimento/portaria)	Profissional com nível médio completo, preferencialmente com curso de graduação em andamento. Experiência mínima de 1 ano em atendimento ao público	40H	1
Auxiliar de Serviços Gerais	Profissional com nível fundamental. Experiência anterior de 1 ano na função.	40H	1
Professor de educação física	Profissional com ensino superior completo – bacharel em educação física ou licenciatura em educação física. Desejável experiência em projetos sociais	20H	1
Operador de manutenção	Profissional com nível fundamental. Experiência de 2 anos na função	40H	1
Educador Social	Ensino Médio completo (obrigatório) Desejável formação técnica ou superior na área de humanas ou sociais aplicadas: Pedagogia, Serviço Social, Psicologia, Educação Social, Ciências Sociais, Licenciaturas ou áreas afins.	40H	1

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
<b>EQUIPE NÚCLEO CENTRAL</b>	
Coordenador Administrativo	Supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente a equipe. Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; Participar do sistema de prestação de contas do projeto, fazendo-se cumprir as determinações contratuais e legais que contemplam o projeto de parceria pública.
Coordenador Educativo	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial das oficinas nas suas diversas modalidades; participar da elaboração, implementação e coordenação de projetos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade e os professores e ou oficineiros.
Assistente administrativo	Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, limpeza, rotinas administrativas, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; organizar documentos e correspondências. Colaborar com a direção na gestão administrativa do Projeto.
Assistente de atendimento (secretaria/atendimento o/portaria)	Recepcionar os usuários, identificando suas demandas; realizar o primeiro atendimento e acolhimento, prestar informações básicas sobre os serviços, coletar informações sobre a família; encaminhar para atendimento; registrar em instrumento específico, informações básicas sobre os atendimentos diários. Realizar as matrículas dos alunos nas oficinas oferecidas a comunidade, bem como, fazer a atualização e controle das matrículas e chamadas junto aos oficineiros.
Auxiliar de Serviços Gerais	Proceder à limpeza, conservação e arrumação da unidade; Manter em ordem, limpeza e condição de uso os equipamentos e ferramentas utilizados na realização do trabalho; Realizar trabalhos de natureza manual e/ou braçal demandados no serviço; Ser responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade; Desempenhar outras atividades compatíveis com a função conforme determinação da Direção.
Professor de educação física	Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionam o preparo físico dos alunos; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; outras que lhe forem atribuídas.
Operador de manutenção	Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas e equipamentos elétricos, hidráulicos. Realizar serviços básicos de marcenaria e serralheria. Inspeções prediais. Redigir documentos técnicos, planejamento, programação e acompanhamento de serviços, orçamentos, relatórios de serviços diários, solicitação de materiais e outros e seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Ter a responsabilidade de zelar e garantir que os bens tenham a sua vida útil e características funcionais conservadas.
Educador Social	Planejar e desenvolver atividades educativas, culturais, recreativas e de convivência com os beneficiários do projeto. Estimular a participação cidadã, o protagonismo social e o fortalecimento de vínculos. Acompanhar e registrar a participação dos usuários. Participar de reuniões de equipe e formações. Apoiar na articulação com famílias e comunidade. Elaborar relatórios mensais de acompanhamento das ações desenvolvidas.