

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 05/2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE COORDENADOR DE PROJETO, ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, ORIENTADOR JURÍDICO, COORDENADOR DE SALA, MOBILIZADOR, E RECEPCIONISTA PARA A COGESTÃO DAS SALAS DO PROGRAMA MULHER CIDADÃ.**

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 das Salas do Programa Mulher Cidadã.

**1. DO OBJETO**

- 1.1. Constitui objeto deste Edital a seleção de pessoal para atendimento aos beneficiários da Cogestão das Salas do Programa Mulher Cidadã. (em anexo I), através de análise e avaliação de currículo e experiência comprovada.
- 1.2. Atender a execução de todas as atividades de ações e serviços necessários ao cumprimento dos objetivos do Projeto para realização das oficinas, palestras, cursos e demais formatos, com fins de promover a inserção profissional, educacional e cultural das mulheres da cidade do Rio de Janeiro.

**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 10/08/2022 a 16/08/2022;
- 3.2. Entrevista para candidatos selecionados -17/08/2022; e
- 3.3. Resultado Final – 18/08/2022.
- 3.4. Primeiro Encontro com todas as Selecionadas - 19/08/2022

**4. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO**

- 4.1. A inscrição para seleção de pessoal para a Cogestão das Salas do Programa Mulher Cidadã será gratuita.
- 4.2. A inscrição deverá ser realizada a partir das 09h do dia 10 de agosto de 2022 até às 16h do dia 16 de

agosto de 2022,. Pelo site da instituição [www.ecosbrasil.org/vagas](http://www.ecosbrasil.org/vagas)

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

4.4. Os candidatos inscritos deverão apresentar os seguintes documentos:

- Formulário 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 das Salas do Programa Mulher Cidadã 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 das Salas do Programa Mulher Cidadã 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. A entrevista será realizada de forma on-line no horário de 9h às 12h e de 13h às 16h, conforme data

prevista 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. O candidato classificados serão informados mediante lista nominal afixada no prédio da Sede da Instituição executora, bem como por email.
- 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, a carga horária e as remunerações 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 em ginásios, clubes, associações ou espaços da cidade do Rio de Janeiro ou onde ocorram as atividades sistemáticas e assistemáticas do Projeto.
- 7.10. Os candidatos aprovados que comporão o quadro de profissionais do Programa Salas da Mulher Cidadã e, a partir dessa seleção, deverão participar obrigatoriamente de eventos, reuniões, Curso EaD e formações, tão logo sejam convocados pela Comissão de Avaliação do referido Programa. 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 endereço, 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**

FUNÇÃO	PRÉ REQUISITOS	CARGA HORARIA	QNT
Coordenador de projeto	Graduação em Ciências Humadas, com experiência em gestão de projetos. É um diferencial ter experiência com projetos de empoderamento e capacitação de mulheres e ter conhecimentos sobre a rede de atendimento às mulheres no Rio de Janeiro.	40H	1
Assistente de coordenação	Graduação em Ciências Humanas com experiência prévia em gerenciamento de projetos sociais, afinidade com o tema mulher, ou Experiência de no mínimo 2 anos trabalhando com projetos sociais, mobilização de mulheres, etc. É um diferencial experiência prévia de atuação em territórios periféricos, e ter especialização em gerenciamento de projetos.	40H	2
Analista de comunicação	Graduação em Design Gráfico ou em Comunicação Social.	40H	2
Analista administrativo e financeiro	Graduação em Ciências Contábeis ou Administração. É um diferencial ter experiência com prestação de contas em projetos no serviço público.	40H	2
Pedagogo	Graduação em Pedagogia	40H	1
Psicólogo	Graduação em Psicologia, com o respectivo registro no Órgão de Classe, com qualificação e experiência comprovada no atendimento à mulheres em situação de violência; experiência em trabalho interdisciplinar, no atendimento às mulheres e na coordenação de grupos; ter conhecimento da legislação pertinente às questões de gênero e raça.	30H	1

Assistente social	<p>Graduação em Serviço Social com o respectivo registro no Conselho de Classe (CRESS), com atuação prévia no atendimento à mulheres em situação de violência; ter experiência no trabalho interdisciplinar, no atendimento individual e na coordenação de grupos e atividades com mulheres; ter conhecimento da legislação relativa a pauta de gênero e raça.</p> <p>Capacidade para executar atividades em grupo e palestras com usuárias e profissionais, presenciais e online;</p> <p>Capacidade para trabalhar com planilhas e sistematização de dados;</p> <p>Disponibilidade para atuar como supervisora e preceptora de estagiários e/ou residentes; Boa capacidade relacional, de escuta e comunicação.</p> <p>Conhecimento do pacote office, aplicativos, plataformas e sistematização de dados.</p>	30H	2
Orientador jurídico	<p>Graduação em direito e registro na OAB, com atuação prévia no atendimento à mulheres em situação de violência; experiência no trabalho interdisciplinar, no atendimento individual e na coordenação de experiência no atendimento a grupo de mulheres e domínio da legislação pertinente e de sua regulamentação.</p>	30H	2
Coordenador de sala	<p>Ensino Médio completo ou cursando.</p> <p>É um diferencial ter experiência em coordenação de espaços físicos, bem como Graduação (tradicional ou tecnológica) em áreas correlatas à Administração. É um diferencial ser residente do território em que está aplicando para a vaga</p>	40H	10
Recepcionista	<p>Ensino Fundamental completo, boa capacidade de relacionar-se com pessoas. É um diferencial ter experiência nesta função previamente. É um diferencial ser residente do território em que está aplicando para a vaga</p>	40H	10
Mobilizador	<p>Ensino Fundamental completo.</p> <p>É um diferencial ter interesse pelo tema de gênero. É um diferencial ter experiência prévia em projetos sociais.</p>	40H	20

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
<b>EQUIPE NÚCLEO CENTRAL</b>	
Coordenador de Projeto	Coordenar o projeto sob a direção da Coordenação de Ações Territoriais, da SPM-Rio. O coordenador deve ter em seu domínio todas as informações do projeto, supervisionando as ações de cada Coordenador de Sala, orientando cada um deles conforme as diretrizes estabelecidas pela SPM-Rio; fazer a gestão dos oficinairos e ter em seu domínio o uso de materiais e todo o calendário do projeto, dando subsídios à SPM-Rio na tomada de decisão referente ao andamento do projeto; zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas; e outras atividades afins e solicitadas pela SPM-Rio.
Assistente de coordenação	Prestar assistência a Coordenação de Ações Territoriais da SPM-Rio no nível central e ao Coordenador do Projeto; acompanhar as ações do projeto; contribuir para o atingimento das metas dentro do prazo e escopo definido; apoiar a equipe, atendendo as demandas da Coordenação; manter registro das atividades do projeto; organizar e arquivar os documentos; controlar os materiais e equipamentos utilizados no projeto; fazer busca ativa e os contatos necessários com alunas no território; e outras atividades afins.
Analista de comunicação	Produzir e desenvolver identidades visuais para peças gráficas, diagramar publicações on-line e impressas, realizar edição de publicações, blogs e sites. Realizar cobertura de eventos, produção e edição audiovisual.
Analista administrativo financeiro	Acompanhar a utilização dos recursos do projeto; manter controle de gastos, elaborar a prestação de contas do projeto a ser apresentada a SPM-Rio, na forma da legislação vigente e do Termo de Colaboração; realizar pesquisa de preços para aquisição dos serviços e insumos necessários à execução do projeto; e outras atividades afins.

Pedagogo	Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços, programas, projetos e atividades da área de Pedagogia; elaborar o projeto pedagógico das oficinas, acompanhar a execução das suas ações; contribuir para a inserção e/ou retorno da mulher atendida, na educação formal; orientar sobre a documentação para a regularização da situação escolar da mulher e de sua família quando necessário; articular, em conjunto com a equipe multiprofissional, a orientação e informações para as mulheres sobre os cursos e a situação atual do mercado de trabalho; realizar atividades educativas para discussão de temas de interesse das mulheres; apoiar ações da gestão, organizar e implementar modelos de palestras, cursos e ações de sensibilização sobre a promoção da equidade e diversidade e enfrentamento às violências contra as mulheres, voltados aos profissionais serviços das políticas setoriais no território; planejar, acompanhar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, recreativas, culturais e laborativas, orientando as oficinas; participar de reuniões técnicas e administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional, internos e externos, sempre que convocado; desenvolver metodologias de nivelamento para formação das turmas; desenvolver ferramentas de avaliação dos cursos livres; desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Coordenação.
<b>EQUIPE MULTIDISCIPLINAR</b>	
Psicólogo	Prestar escuta qualificada, individual ou em grupo, visando à identificação das necessidades das mulheres e promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; discutir e elaborar conjuntamente com outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistenciais; discutir e elaborar instrumentais para qualificação das demandas atendidas, perfil das usuárias e da prática profissional; definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada; manter registro atualizado dos atendimentos e acompanhamentos realizados; manter registros de dados dos atendimentos realizados para fins de estatística da unidade; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades da área de Psicologia, no âmbito das Unidades; prestar atendimento psicossocial individual e/ou grupo às mulheres, avaliando os danos psíquicos das mulheres atendidas e sua evolução no processo de atendimento, e referenciando em serviços de saúde mental; realizar atendimentos interdisciplinares; subsidiar a equipe técnica com dados sobre o processo de atendimento da mulher a fim de avaliar, traçar estratégias para encaminhamento do trabalho multidisciplinar, bem como outras atividades compatíveis com função

Assistente Social	Prestar escuta qualificada, individual ou em grupo, visando à identificação das necessidades das mulheres e promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; subsidiar a equipe técnica com dados sobre o processo de atendimento da mulher a fim de avaliar e traçar estratégias para encaminhamento do trabalho inter e multidisciplinar; prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupo às mulheres; orientar as mulheres sobre direitos, programas e recursos sociais e programas de educação, bem como aqueles referentes aos programas de transferência de renda, quando necessário; planejar, acompanhar os encaminhamentos (referência/contrarreferência) realizados de modo a garantir o atendimento integral e de qualidade às mulheres; realizar palestras e atividades de cunho educativo, observando as temáticas identificadas como principais no território; conhecer e articular a Rede de Serviços Socioassistenciais de atendimento especializado e não especializado do território; participar de conferências, seminários e outros eventos da área e de áreas afins, conforme planejamento das atividades da unidade e a concordância da Coordenação; desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Coordenação.
Orientador Jurídico	Prestar orientação jurídica às mulheres acerca dos seus direitos; direcionar às mulheres para a rede de apoio, quando identificadas situações de vulnerabilidade e/ou violências; Informar às mulheres sobre locais de prestação de assistência jurídica e acesso à justiça, tais como: sindicatos, escritórios modelos, Defensoria Pública, entre outros; Informar sobre a Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar tais como: DEAMs, CEAMs, CIAMs, IML, entre outros; participar de conferências, seminários e outros eventos da área e de áreas afins, conforme planejamento das atividades da unidade e a concordância da Coordenação; desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Coordenação.
<b>EQUIPE DAS SALAS</b>	
Coordenador da Sala	Organizar o calendário de atividades da sala e as demais demandas administrativas do local; elaborar relatórios semanais com o número de presenças em cada oficina e submetê-los à Coordenação do Projeto e a SPM-Rio; zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas; organizar a logística dos materiais adquiridos e catalogá-los, atualizando periodicamente seu estoque; supervisionar o trabalho da recepcionista e das articuladoras; zelar pela manutenção física da sala reportando problemas a Coordenação do Projeto; orientar as mulheres que ali circulam sobre os demais serviços da SPM e, quando necessário, encaminhá-las para a equipe multidisciplinar e para o atendimento especializado em casos de violências de gênero; ser proativo na comunicação comunitária do projeto na área

	que ele estiver localizado, e outras atividades afins.
Recepcionista	Recepcionar as mulheres que passarem naquele espaço, ajudando em seu cadastro nas oficinas e as auxiliando nos encaminhamentos aos demais serviços da Secretaria; zelar pela organização da sala, mantendo-a com os informativos atualizados; realizar o fluxo de retirada de livros quando houver biblioteca no local; e outras atividades afins.
Mobilizador	Assistir o Coordenador; manter registro das atividades do projeto; organizar e arquivar documentos; controlar os materiais e equipamentos utilizados; fazer busca ativa e contatos necessários com alunas no território; realizar a inscrição das mulheres nas oficinas e atividades ofertadas na sala; divulgar o projeto no território, visitando equipamentos parceiros para entrega de material de divulgação; e outras atividades afins.

\*01 Coordenador por Sala \*\*01 Recepcionista por Sala \*\*\*02 Mobilizadores por Sala

**ECOS**