

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE COORDENADOR REGIONAL, COORDENADOR PEDAGÓGICO, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE LUTAS, MONITOR, AGENTE SOCIAL COMUNITÁRIO, GESTOR, COORDENADOR DE ÁREA E TÉCNICO PARA O PROJETO ESPORTE E CIDADANIA PARA TODOS. Processo: UFF/Ministério do Esporte.

AECOS – Espaço Cidadania e Oportunidades Sociais torna público, para conhecimento dos interessados, o presente Edital que regulamenta o processo de seleção Simplificado para contratação e para preenchimento de vagas de recursos humanos para formação para contrato imediato e cadastro de reserva para os Programas enunciados no título deste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Edital a seleção de prestadores de serviços para atendimento aos beneficiários do Projeto Esporte e Cidadania para Todos e Práticas corporais de lazer, lutas e artes marciais através de análise e avaliação de currículo e experiência em Projetos e Programas de Esporte de inclusão social.

1.2. O atendimento contempla a execução de todas as atividades de ações e serviços necessários ao cumprimento dos objetivos dos referidos projetos para realização das atividades sistemáticas e assistemáticas, com o objetivo de ampliar ações do acesso a conhecimentos e práticas de esporte educacional, lazer, arte e cultura, considerando os direitos sociais de todos os cidadãos.

2. DOS PARTICIPANTES

2.1. Poderão participar do processo seletivo de avaliação curricular para 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 à ECOS e aceitando as obrigações inerentes ao cargo.

2.3. Os interessados inscritos e habilitados serão selecionados mediante a entrega da documentação exigida no item 4.4, Análise do currículo e entrevista.

3. DO CRONOGRAMA

Etapa / Período

1 - Inscrições pelo site da ECOS anexando o envio do currículo para o e-mail ecos.dp@gmail.com do 06 dia de março de 2018 até o dia 11 de março de 2018 ;

2 - Entrega da documentação de 12 e 13 de março de 2018 na ECOS (situado a Av. Marechal Câmara 160 sala 821 Centro – Rio de Janeiro – RJ (Das 09 às 17 horas.)

3 - Entrevista para candidatos selecionados (após análise do Currículo e entrega de documentos) – 14 e 15 de março de 2018 na ECOS (situado a Av. Marechal Câmara 160 sala 821 Centro – Rio de Janeiro – RJ (Das 09 às 17 horas.)

5 - Resultado Final (aprovados após a entrevista) – Dia 16 de março de 2018 no site da ECOS

4. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. A inscrição para seleção para os cargos nos projetos deste edital será gratuita.

4.2. A inscrição deverá ser realizada a partir das 16 horas do dia 06 de março de 2018 até o dia 11 de Março de 2018 às 17h no site da ECOS anexando o Currículo.

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, abaixo, num envelope a ECOS dos dias 12 e 13 de março de 2018 das 09 as 17 horas (ECOS (situado a Av. Marechal Câmara 160 sala 821 Centro – Rio de Janeiro – RJ)

a) Ficha de inscrição;

b) RG ou outro documento de identificação oficial com foto;

c) CPF;

d) Diploma de Nível Superior para os cargos de Gestor, Coordenador de Área e Professor de Educação Física e de Ensino Médio para Técnico – Nível Médio

e) Professores de artes marciais e lutas, comprovante que atua como professor

k) Comprovante de Residência atualizado;

4.5. Os documentos acima relacionados devem ser entregues nos dias estabelecidos no Edital..

4.6. Os candidatos que entregarem a documentação incompleta terão a inscrição indeferida.

4.7. 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 será realizado por uma Comissão de Avaliação, que será composta por técnicos e especialistas em programas socioesportivos.....

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

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 documental e curricular.

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

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

6.1.2. Para a análise de currículo será observada a experiência descrita no currículo

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

6.2. Fase Classificatória – Entrevista.

A Comissão de Avaliação procederá a entrevista do candidato, oportunidade em que observará aspectos como: potencial para trabalho em equipe e capacidade para atendimento ao público.

6.2.1. A entrevista, de caráter classificatório para todas as funções, será aplicada somente para os candidatos habilitados na etapa anterior.

6.2.2. A entrevista será realizada na ECOS nos dias 14 e 15 de março de 2018 no horário de 9h as 12h e de 13h as 17h, conforme data prevista no cronograma.

6.2.3. Para entrevista, o candidato deverá apresentar documento oficial de identificação com foto.

6.2.4. O não comparecimento na data designada caracteriza-se como desistência do candidato.

7. DO PROCESSO DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate, dar-se-á preferência ao candidato que:

a) Ter obtido maior avaliação no processo de entrevista e Maior experiência curricular

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1. O candidato que, no ato de sua convocação, não apresente carga horária disponível ou que apresente qualquer indisponibilidade para assumir a função para a qual foi classificado, será automaticamente desclassificado.

8.2. Os candidatos classificados para além das vagas existentes poderão ser chamados até o final do convênio dos projetos, compondo assim o cadastro de reserva.

8.3. A apresentação dos candidatos aprovados no processo deverá ser no dia 19 de março de 2018 as 10 horas na sede da ECOS para as devidas orientações técnicas e administrativas sobre lotação e contratação.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação responsável.

9.2. Toda e qualquer decisão da Comissão de Avaliação é soberana e definitiva.

9.3. 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.

9.4. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital e nos comunicados a serem publicados.

9.5. Caso seja necessário, a Comissão de Avaliação responsável poderá realizar alterações no calendário deste edital, e as mesmas serão publicadas no site da ECOS

9.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo.

9.7. O detalhamento dos cargos com os respectivos requisitos mínimos de escolaridade, a carga horária e as remunerações encontram-se no Anexos deste Edital.

9.8. As atribuições dos cargos ofertados neste edital encontram-se nos Anexos deste Edital.

9.9. A lotação dos candidatos que vierem a ser aprovados por esse processo seletivo se dará em ginásios, clubes, associações ou espaços da comunidade aonde ocorram as atividades sistemáticas e assistemáticas de acordo com a necessidade e conveniência administrativa do Projeto em Territórios das Cidades em anexo

9.10. Os candidatos aprovados que comporão o quadro de profissionais dos projetos, a partir dessa seleção, deverão participar obrigatoriamente de eventos, reuniões e formações, tão logo sejam convocadas por calendário exposto no site. Ressaltamos que a ausência seguida em dois eventos no Projeto implicará em medidas administrativas que podem levar a perda da função e imediata substituição.

9.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail enquanto estiver participando do processo seletivo.

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

**Tabela de vagas para os Profissionais para o
Projeto Esporte e Cidadania para Todos – Estado e DEGASE
RECURSOS HUMANOS**

EQUIPE DE OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES		CARGA HORÁRIA SEMANAL
Coordenador Pedagógico	Professor - Graduado em Educação Física (com experiência de 3 anos em projetos sociais, em especial, com adolescentes em conflito com a lei) com Pós Graduação	40h
Coordenador Regional	Profissional de nível superior - com experiência de 3 anos na execução de Projetos Sociais com Pós Graduação	40h
Assistente Social	Profissional - Graduado em Serviço Social com 3 anos de experiência na atuação em Projeto Social ou Pós Graduação	26h
Psicólogo	Profissional – Graduado em Psicologia com 3 anos de experiência na atuação em Projeto Social ou Pós Graduação (de preferência, com experiência com adolescentes em conflito com a lei e atendimento psicossocial).	30h
Agente Social Comunitário	Morador local, que represente uma liderança e já execute ações comunitárias na área e que tenha perfil articulador e mobilizador.	20h
Professor de Educação Física	Professor - Graduado/Licenciado em Educação Física (de preferência, com experiência em projeto social).	20h
Monitor (para auxiliar o professor de Educação Física)	Estudante de curso superior em Educação Física.	20h
Professor de Lutas ou Artes Marciais	Professor - Faixa Preta ou equivalente na modalidade de luta ou artes marciais que será desenvolvida no núcleo.	20h
Monitor de Luta (para auxiliar o professor de Lutas ou Artes Marciais)	Pessoa com experiência nas lutas ou artes marciais.	20h

FUNÇÃO	QTD.	QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
Coordenador Pedagógico	2	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior completo – Ed. Física com Pós Graduação. - Orientar e auxiliar diretamente a rotina dos Professores, Monitores e Agentes Sociais; Motivar e avaliar a equipe dos núcleos sob sua coordenação; Planejar e organizar as atividades propostas por sua equipe; Auxiliar na elaboração de relatórios, definir junto ao coordenador geral as modalidades a serem desenvolvidas de acordo com a identificação da vocação do local, participar de reuniões/eventos convocada pela coordenação do projeto.
Coordenador Regional	15	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior Completo. - Gerenciar a implementação das ações acordadas no projeto técnico pedagógico e no plano de trabalho, auxiliando o Coordenador Geral no controle total da estrutura administrativa e do orçamento do projeto. Manter estrutura eficiente de comunicação entre o Coordenador Geral e os demais Recursos Humanos vinculados ao Projeto, possibilitando melhores resultados e qualidade no atendimento aos beneficiados e maior eficiência dos trabalhos realizados em equipe. Manter atualizado o cadastro e as informações do Projeto, dos núcleos, dos recursos humanos e principalmente dos beneficiados nos sistemas do Ministério. Os 4 Coordenadores serão divididos nas seguintes regiões: Capital; Metropolitana; Interior e Norte Fluminense; Interior e Sul Fluminense e Litorânea.
Assistente Social	6	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior completo – Serviço Social com Pós Graduação. - Nível Superior completo – Serviço Social com Pós Graduação. - Deverá executar ações que induzam o desenvolvimento de múltiplas atividades comunitárias de acordo com as diretrizes, objetivos e metodologia exigida pela coordenação geral do projeto. Desenvolver trabalho com a rede do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e dos Adolescentes. Estruturar e desenvolver atividades sistemáticas com família-núcleo-comunidade. Elaborar relatórios, pareceres e demais instrumentais relativos aos aspectos psicossocial e socioeconômico. Monitorar as atividades desenvolvidas pelo Agente Social. O Assistente social com atuação nas Unidades de Internação, desenvolverá ações interdisciplinares junto aos profissionais destas unidades, visando integrar as áreas de conhecimento da Psicologia, da Terapia Ocupacional, da Pedagogia, do Direito e da Enfermagem, do Esporte. Além da atuação interdisciplinar com estes profissionais ainda é necessário uma articulação cotidiana do Assistente Social com os agentes de segurança socioeducativos, professores, auxiliares educacionais, diretores e demais profissionais da Unidade de Internação. A Metodologia de Atendimento Socioeducativo de Internação para o trabalho do Assistente Social, terá alguns dispositivos metodológicos, tais como, atendimento técnico individual e/ou em grupos às famílias e ao adolescente, domiciliares, grupos de família, articulação de rede, visita do adolescente a família e visitas institucionais.

Psicólogo	2	<p>- Nível Superior Completo – Psicologia com Pós Graduação.</p> <p>- O papel do psicólogo no Projeto Socioeducativo está baseado em fornecer suporte psicológico para as famílias e ao adolescente que se encontra em conflito com a lei e em fase de cumprimento de medidas socioeducativas e para que possibilite ao adolescente autor de ato infracional uma reflexão acerca de suas práticas e danos causados e, assim, obtenha suporte psicológico e assistencial para que facilite a sua reinserção social. São atribuições deste profissional o acompanhamento, a orientação e o apoio ao adolescente, contribuindo para a construção de sua identidade e favorecendo a elaboração de um projeto de vida e cidadania, visando romper com as práticas anteriores. Dialogar acerca do o ato infracional e como ele se produziu, visando favorecer a questão educacional desta medida e produzir intervenções baseando-se no compromisso com a garantia dos direitos do adolescente, previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente e nas normativas internacionais. Deverá atuar em conjunto com o Assistente Social do Projeto Socioeducativo responsável pelas Unidades de Internação e Semiliberdade, bem como com os demais recursos humanos envolvidos nas ações.</p>
Professor de Educação Física	116	<p>- Nível Superior completo - Ed. Física.</p> <p>- Planejar, ministrar e monitorar as atividades; Realizar avaliação dos alunos; Controlar a frequência dos alunos nas atividades; Acompanhar o desenvolvimento e o alcance dos objetivos propostos; Solicitar a intervenção de equipe multidisciplinar quando houver necessidade; Promover e participar das reuniões semanais com os agentes sociais e outras lideranças de seu grupo, para estudo, planejamento e avaliação das ações; Encaminhar ao Coordenador Geral as demandas advindas do seu núcleo, participando de todas as reuniões agendadas.</p>
Professor de Lutas e Artes Marciais	116	<p>- Professor faixa preta ou equivalente na modalidade que será desenvolvida no núcleo.</p> <p>- Planejar, ministrar e monitorar as atividades; Realizar avaliação dos alunos; Controlar a frequência dos alunos nas atividades; Acompanhar o desenvolvimento e o alcance dos objetivos propostos; Solicitar a intervenção de equipe multidisciplinar quando houver necessidade; Promover e participar das reuniões semanais com os agentes sociais e outras lideranças de seu grupo, para estudo, planejamento e avaliação das ações; Encaminhar ao Coordenador Geral as demandas advindas do seu núcleo, participando de todas as reuniões agendadas.</p>
Monitor (para auxiliar o professor de Lutas ou Artes Marciais)	168	<p>- Pessoa com experiência na modalidade que será desenvolvida no núcleo.</p> <p>- Apoiar o professor durante as aulas; Auxiliar o professor no controle de participação, preenchimento de planilhas, planos de aula e planejamento de ações, no desenvolvimento de atividades lúdicas, esportivas, palestras, oficinas, encontros entre outros.</p>

Agente Comunitário	Social	64	- Participar das ações de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos do núcleo; mobilizar a comunidade para a efetiva participação das atividades; Inscrever e monitorar a participação nas atividades sob sua responsabilidade; Entregar sistematicamente o levantamento das atividades desenvolvidas no núcleo e os dados solicitados pela Coordenação.
--------------------	--------	----	--

EQUIPE GESTORA

Com o intuito de gerenciar todas as ações do Projeto para que tenha sucesso nas ações fica estabelecida a Equipe Gestora para que haja apoio, distribuição do acompanhamento de todas as etapas visando o fiel cumprimento das propostas. Ressalta-se, ainda, que a referida Equipe será responsável pela vigilância do cumprimento de todas as propostas do projeto. O zelo e a aplicação das propostas, considerando as possíveis necessidades de ajustes ao longo da proposta.

EQUIPE DE OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES		CARGA HORÁRIA SEMANAL
Gestor	Profissional de nível superior com experiência em projetos.	40h
Coordenador de Área	Profissional de nível superior.	30h
Técnico	Profissional de nível médio com experiência em rotinas administrativas.	40h

FUNÇÃO	QTD.	QUALIFICAÇÃO
Gestor	1	O gestor deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento pedagógico e administrativo do projeto, tendo por parâmetro as responsabilidades inerentes à Universidade, conforme previstos no projeto e Termo de Execução Descentralizada. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. Deverá também gerir as ações da equipe gestora alinhando a execução do projeto.
Coordenador de Área	3	Coordena as rotinas administrativas, colaborando com o gestor no planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos. Coordenar a equipe técnica e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas, garantir a realização de todas as atividades.
Técnico - Nível Médio	4	Prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas ao projeto e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de documentos; encaminhar sempre que solicitado ao gestor documentos e atos administrativos para a devida publicação/averiguação; elaborar os relatórios estatísticos; realizar as diligências; organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.