

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO

O Núcleo Espírita Irmã Scheilla, representado pelo seu presidente, no exercício de suas competências legais e com a intenção de assegurar os princípios de legalidade, imparcialidade, ética e transparência, conforme preconizado no artigo 37 da Constituição Federal, especialmente no seu inciso IX, comunica a todos a abertura de um processo seletivo destinado ao preenchimento das vagas abaixo especificadas:

1. Da atribuição e vaga:

EDUCADOR(A) SOCIAL	
Requisitos	Escolaridade: Ensino médio completo. Experiência: Desejável: Atuação como Educador Social; Atuação na área socioassistencial; Atendimento de crianças e adolescentes; Atuação em Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Competências: Criatividade; Organização; Dinamismo; Raciocínio analítico; Empatia; Atenção; Iniciativa; Trabalho em equipe; Flexibilidade; Boa comunicação.
Das condições de comprovação da Experiência	Será considerado como experiência aquelas vivências profissionais, estágios não obrigatórios e atividades de voluntariado, desde que comprovado por meio de

	declaração ou outro documento que apresente informações sobre a função desempenhada, período e detalhes de identificação do candidato e da fonte emissora do documento.
Carga Horária	20h semanais.
Vencimento-Base	R\$1.000,00
Tipo de contrato	CLT
Benefícios	Vale transporte e Refeição no local.
Vagas	01 + Cadastro Reserva
Parâmetros para a avaliação	Pontualidade; Interesse na vaga; Competências; Experiências anteriores; Conhecimentos na área.

Descrição detalhada da função:

- Elaborar atividades com base nas diretrizes propostas pela entidade com base nos documentos orientadores do Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- Desenvolver oficinas socioeducativas de acordo com aptidão de crianças e adolescentes, que promovam a formação cidadã e o protagonismo;
- Desenvolver e trabalhar a partir de projetos;
- Adotar metodologia de trabalho que garanta o exercício a reflexão, criticidade e autonomia das crianças e adolescentes;
- Desenvolver atividades referenciadas a metodologias participativas e ativas com o uso de ferramentas digitais nas propostas de atendimento presencial e remoto aos educandos;
- Quando necessário participar do atendimento de educandos e família e/ou responsáveis;
- Abrir e fechar as portas de acesso às salas ou espaços de convivência;
- Acompanhar os educandos em atividades externas nos espaços de convivência social;

- Orientar os educandos a cuidar da entidade, visando a limpeza e conservação dos espaços e equipamentos;
- Acompanhar os educandos durante o lanche e refeição, auxiliando na distribuição;
- Atentar-se e informar a equipe técnica sobre as ausências dos educandos e auxiliar nos processos de busca ativa;
- Alimentar diariamente a frequência dos educandos;
- Registrar as atividades desenvolvidas nas bases de dados, elencando os indicadores e objetivos alcançados;
- Participar dos encontros de formação continuada previstos no convênio com o Município de Londrina, com base nas diretrizes da Tipificação Nacional por meio do Instrumento de Monitoramento e Avaliação do Município, vinculada à Secretaria de Assistência Social;
- Buscar conhecer a comunidade do público atendido com ações socioeducacionais na comunidade local;
- Cumprir e respeitar as regras e normas estabelecidas nos Pactos de Convivência Social e Regimento Interno da entidade;
- Cumprir o horário de trabalho para o qual foi contratado com ética e postura profissional;
- Comunicar e, se necessário, buscar auxílio da equipe técnica diante de situações difíceis e atípicas;
- Organizar, monitorar e zelar pelos materiais e ambiente como um todo;
- Manter a comunicação assertiva e troca de informações e vivências com a equipe;
- Executar atividades tendo como base o planejamento estruturado e sanar as dúvidas dos educandos e familiares;
- Promover espaços de troca de experiências para enriquecimento cultural e de formação cidadã;
- Atuar através de plataformas digitais, de forma presencial e ou remota, no atendimento aos educandos e familiares;
- Apoiar nas entregas de alimentos e kit pedagógico aos educandos e responsáveis, quando necessário;
- Apoiar na construção de Informes Visuais referente as ações do SCFV com educandos e familiares;
- Realizar o encaminhamento de situações de alerta que envolvam os educandos para

acompanhamento social;

- Socializar as atividades produzidas pelos educandos para publicação nas redes sociais da entidade;
- Apoiar na realização de contato telefônico aos educandos e familiares;
- Apoiar nas demandas de triagem e organização de alimentos destinados aos educandos e familiares.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Requisitos	Escolaridade: Ensino médio completo. Desejável curso técnico. Experiência: Mínima de 06 meses de atuação em funções relativas ao cargo. Conhecimentos: Pacote Office, planilhas e rotina trabalhista. Desejável conhecimento na área social. Competências: Organização; Dinamismo; Raciocínio analítico; Atenção; Iniciativa; Trabalho em equipe; Flexibilidade; Boa comunicação e Responsabilidade.
Carga Horária	44h semanais.
Vencimento-Base	R\$1.655,00
Tipo de contrato	CLT
Benefícios	Vale transporte e Refeição no local.
Vagas	01 + Cadastro Reserva

Parâmetros para a avaliação	Pontualidade; Interesse na vaga; Competências; Experiências anteriores; Conhecimentos na área.
------------------------------------	--

Descrição detalhada da função:

- Apoiar e executar tarefas direcionadas pelos outros setores;
- Atender telefone e secretaria;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
- Controlar e providenciar a atualização dos documentos da entidade (certidões, registros dos Conselhos, Licença sanitária, Licença Corpo de Bombeiros, entre outras);
- Apoiar a fiscalização e conservação dos equipamentos.
- Manter arquivo, pastas e armários administrativos organizados;
- Prestar assistência ao RH no acompanhamento, levantamento da folha ponto, atestados, programação e controle de férias;
- Auxiliar nas compras de materiais e quando necessário providenciar no mínimo três orçamentos para aquisição;
- Acompanhar, receber e conferir a entrega de materiais, doações, entregas do supermercado, entre outras;
- Controle das chaves da Instituição;
- Apoio ao restante da equipe;
- Participar das reuniões, quando necessário;
- Realizar Prestação de Contas junto ao SEI e SIT.

2. Das inscrições:

As inscrições para a vaga serão realizadas até as 23:59 horas do dia 26/08/2023, pelo endereço eletrônico: corporativo@nucleoespiritairmascheilla.org.br. Para dúvidas entre em contato: (43) 3325-1334.

3. Das condições de inscrição:

- Possuir 18 anos completos;
- Ensino Médio Completo;
- Encaminhamento de currículo via e-mail;
- Quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações com o serviço militar (apresentar comprovação);
- Não ser empregado(a) ou servidor(a) público, nem possuir cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau no serviço público municipal;
- Deve conter nas informações fornecidas pelo(a) candidato(a) todas as condições previstas neste edital, sob pena de desclassificação do(a) candidato(a).

4. Da etapa de seleção:

A seleção ocorrerá em duas fases, começando com a avaliação dos currículos e seguida por entrevistas com os candidatos à vaga. A avaliação dos currículos terá um propósito de classificação, enquanto a entrevista possuirá caráter eliminatório.

O resultado da avaliação curricular será anunciado através do website <https://nucleoespiritairmascheilla.org.br>. Nesse mesmo comunicado, também serão fornecidas as informações sobre a data, horário e local da entrevista.

5. Cronograma:

O Processo Seletivo contará com duas fases sendo a 1ª a Análise Curricular e a 2ª a Entrevista, conforme quadro abaixo:

Período para envio de currículos	Publicação da análise curricular e convocação dos candidatos classificados para realização da entrevista	Data de realização da Entrevista	Publicação do resultado final do processo seletivo e convocação do primeiro(a) colocado (a)
De 22/08/2023 a 26/08/2023	28/08/2023	29/08/2023	30/08/2023

6. Da classificação final no teste seletivo:

- O resultado final do processo seletivo será divulgado conforme quadro acima, por meio do endereço eletrônico <https://nucleoespiritairmascheilla.org.br>, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para a vaga, onde constarão a data e a documentação necessária para a contratação;
- São de inteira responsabilidade do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado do processo seletivo. O não comparecimento do candidato para assinatura do contrato no prazo determinado (data de convocação do candidato – publicada no site), acarretará a perda do direito à contratação;
- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, bem como observar e cumprir com todos os critérios elencados neste edital;
- A classificação final no processo seletivo NÃO assegura ao candidato o direito de contratação automática, mas apenas a expectativa de chamamento segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionado ao interesse, às necessidades e possibilidade financeira do Núcleo Espírita Irmã Scheilla;
- A contratação fica condicionada à realização de inspeção de saúde por médico credenciado pela medicina do trabalho;
- Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do processo seletivo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações por meio eletrônico, ocorridas durante o prazo de validade do processo seletivo.

7. Da contratação:

- O prazo para contratação do presente processo seletivo para preenchimento das vagas descritas acima é de até 06 meses a partir da data da divulgação da classificação final;
- A inexatidão ou irregularidade da documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

8. Das disposições finais:

- O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da data de divulgação da classificação final;
- Os recursos deverão ser entregues pessoalmente na unidade. Endereço: Rua das Ameixeiras, 655, Jd. Rosa Branca.
- Os demais classificados poderão, a critério da instituição, ser convocados para preencher eventuais vagas que possam surgir em outros projetos da entidade, desde que seja na função e condições, sem que seja necessária a realização de novo processo seletivo no prazo de validade deste processo seletivo.

Londrina, 22 de agosto de 2023.

Amarildo Silvestre

Presidente do Núcleo Espírita Irmã Scheilla