

CARTA SELEÇÃO N° 27/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - MUNICÍPIO DE PASSOS-MG

PROJETO INTERNAÇÃO

INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL, enquanto pessoa jurídica de direito privado, na forma de organização social sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 03.893.350/0001-12, com sede na Rua José Hemetério de Andrade, nº 950, 5º e 6º andar, bairro Buritis, Belo Horizonte/MG, CEP. 30.493-180, torna público para conhecimento dos interessados, a realização de processo de **Seleção e Contratação de pessoal** para os cargos de Técnico de Enfermagem, Monitor de Segurança, Porteiro/Vigia, Oficineiro, Técnico Auxiliar Educacional, Motorista, Auxiliar Administrativo e Auxiliar De Serviços Gerais nas condições e especificações constantes no presente procedimento e seus anexos.

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de pessoal conforme quantitativos e especificações da função contidos no **Anexo 1** desta Carta Seleção, para atender às necessidades do Projeto Internação.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será destinado à contratação de todo o pessoal necessário e suficiente à execução das atividades elencadas nos respectivos ajustes celebrados pelo Instituto, sem descuido à previsão contida no Plano de Trabalho, quando existente.

2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 2.1. Sem descuido ao preenchimento do formulário, o processo seletivo simplificado se dará por meio de análise curricular para os cargos de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, MONITOR DE SEGURANÇA, PORTEIRO/VIGIA, OFICINEIRO, TÉCNICO AUXILIAR EDUCACIONAL, MOTORISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. O candidato interessado em inscrever-se para o presente processo deverá:
 - a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, disponível no endereço eletrônico, www.avalia.org.br, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão na função, e submeter-se às normas expressas desta Carta Seleção;
 - b) preencher o Formulário de Análise Curricular disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, enviando os documentos comprobatórios através do upload de arquivos no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB e gravar o cadastro.

- 2.1.1. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.
- 2.1.2. O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 2.1.3. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 2.2. No caso da existência de dois ou mais formulários de análise curricular preenchidos por um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.
- 2.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos documentos comprobatórios no endereço eletrônico do Instituto Avalia. O não cadastramento e envio dos documentos acarretarão a eliminação do candidato no processo.
- 2.4. Serão validados os cursos de graduação e especialização com carga horária mínima de 360 horas, bem como os cursos de atualização que contemplarem carga horária mínima de 40 horas, obedecendo a seguinte ordem:
 - a) Cursos de Graduação: 3 pontos por cada curso, respeitando o limite máximo de até 6 pontos.
 - b) Cursos de especialização: 2 pontos por cada curso, respeitando o limite máximo de até 4 pontos.
 - c) Cursos de atualização: 1 ponto por cada curso, respeitando o limite máximo de até 5 pontos.
- 2.5. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

- 2.6. Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.
- 2.7. Para comprovação de cursos com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, serão aceitos certificados ou declarações de conclusão com até 10 (dez) anos de realização, a contar da data de publicação desta Carta Seleção, nos quais deverão constar a carga horária, período do curso, nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso, assinatura do responsável pela Instituição, com identificação e/ou carimbo e conteúdo programático.
- 2.8. A comprovação da experiência profissional, na função a que concorre, deverá ser comprovada através de um dos seguintes documentos:
 - a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS devidamente assinada pelo antigo/atual empregador(es) onde constem as datas de admissão e demissão e anotações pertinentes a situações legais de suspensão do respectivo contrato de trabalho.
 - b) Contrato de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços
 - c) Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS ou por órgãos ou entidades da Administração Pública.
- 2.9. Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área da função a que o candidato concorre.
- 2.10. Não serão avaliados os documentos:
 - a) enviados de forma diferente do estabelecido neste Edital;
 - b) que não forem cadastrados no Formulário de Análise Curricular;
 - c) cuja fotocópia esteja ilegível;
 - d) documentos gerados por via eletrônica e/ou com assinatura digital que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - e) sem data de expedição.
- 2.11. O prazo para inscrição será de 14/12/2022 a 21/12/2022.
- 2.12. Será destinado o percentual de 5% do número de vagas para o público PCD – Pessoa com Deficiência, conforme especificado no Anexo 1.
- 2.13. Para fins de classificação, será considerada a qualificação técnica dos interessados, mediante validação de títulos.
- 2.14. No caso de empate, o critério para ranqueamento dos classificados ocorrerá observando a maior pontuação obtida na seguinte ordem: 1) Graduação; 2) Especialização e 3) Atualização.
- 2.15. Caso ainda persista o empate, será utilizado o critério de idade para alcançar o vencedor.
- 2.16. Apenas será divulgado como aprovado o número de candidatos correspondente às vagas disponibilizadas e especificadas no Anexo 1.

- 2.17. Os candidatos classificados irão compor quadro de reserva do processo de seleção, cujo ranqueamento permanecerá armazenado no banco de dados do Instituto e também publicado no sítio eletrônico.
- 2.18. A lista com os nomes dos aprovados será divulgada no sítio eletrônico do Instituto Avalia www.avalia.org.br e no Avante Social www.avantesocial.org.br, até a data de 20/01/2023.
- 2.19. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados após a divulgação do resultado.
- 2.19.1. A interposição de eventuais recursos deverá ocorrer através do endereço eletrônico www.avalia.org.br, não sendo analisados os recursos interpostos fora do prazo determinado.
- 2.20. As contratações de pessoal decorrentes do processo seletivo simplificado seguirão as normas decorrentes da Consolidação das Leis trabalhistas (CLT).
- 2.21. O Instituto se reserva no direito de não contratar todos os aprovados, limitando-se ao número de vagas disponíveis.
- 2.22. Especificamente, para os cargos especializados com registro obrigatório junto a órgãos de classe, a verificação de tais dados ocorrerá pela Gerência de Desenvolvimento Humano Organizacional – DHO, mediante certificação da regularidade da matrícula do interessado, sob pena de desclassificação.
- 2.23. Conforme a demanda, os aprovados serão convocados, para efetivação da contratação, devendo ser apresentado todos os documentos solicitados ao candidato no respectivo ato, no prazo e na forma prevista na convocação, sob pena de desclassificação.
- 2.24. São documentos necessários à contratação: Carteira de trabalho; Documentos de identidade; CPF; título de eleitor e comprovante de regularidade eleitoral; certificado de reservista (no caso de aprovado masculino); documento de dependentes (se for o caso) e comprovante de endereço.
- 2.25. Estará impedida a contratação de interessados que mantenham grau de parentesco com a Diretoria do Instituto até o terceiro grau.
- 2.26. O processo seletivo terá o prazo de vigência de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

3. DA TAXA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 3.1. Em decorrência da personalidade jurídica do Instituto e visando arcar com os custos deste processo seletivo simplificado, para participação no presente processo o candidato deverá pagar a taxa de inscrição no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

- 3.2. Será deferido o benefício de isenção da taxa de inscrição aos candidatos considerados hipossuficientes, sendo entendidos como aqueles que possuírem cadastro ativo no CadÚnico.
- 3.3. Os pedidos de isenção deverão ser protocolados no link www.avalia.org.br, através do link Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, com o preenchimento obrigatório do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 3.4. O (in)deferimento aos pedidos de isenção será publicado no link www.avalia.org.br, e www.avantesocial.org.br até o dia 20/12/2022.
- 3.5. O candidato que tiver sua isenção negada deverá acessar o endereço eletrônico www.avalia.org.br, até o dia 21/12/2022, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do processo.
- 3.6. A isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 3.7. O pagamento do valor da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste PSS, devendo ser observados os demais procedimentos previstos nesta carta de seleção e seus anexos.
- 3.8. Para pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá gerar e imprimir o boleto bancário, que estará disponível para impressão e efetuar o pagamento, integralmente, até o dia 22/12/2022.
- 3.9. A geração do boleto bancário somente estará disponível durante o período determinado nesta carta de seleção.
- 3.10. A eventual impressão da 2ª via do boleto bancário, disponível até o dia 22/12/2022, somente será possível se o candidato concluir a inscrição.
- 3.11. O boleto bancário ou 2ª via do boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até dia 22/12/2022.
- 3.12. A inscrição somente será processada e efetivada após a confirmação ao Instituto, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor, ressalvados os casos de isenção deferidos.
- 3.13. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida nesta carta de seleção.
- 3.14. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista nesta carta de seleção.
- 3.15. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor da mesma até a data prevista nesta carta de seleção, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

- 3.16. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta prevalecerá a última inscrição ou isenção cadastradas, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.
- 3.17. O boleto bancário quitado será o comprovante provisório de requerimento de inscrição do candidato neste PSS. Para esse fim, o boleto deverá estar acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da taxa de inscrição.
- 3.18. Não será admitida a devolução da importância paga com a inscrição, exceto nas seguintes hipóteses:
 - a) Pagamento extemporâneo ou realizado em duplicidade pelo candidato ou com valor em desconformidade com o do valor da taxa de inscrição;
 - b) Cancelamento do PSS.
- 3.19. Nas hipóteses acima, o valor somente será devolvido se solicitado por escrito pelo candidato, a ser direcionado para o endereço eletrônico candidato@avalia.org.br, e após análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação do Instituto.
- 3.20. A devolução somente será efetivada para conta bancária do candidato, não sendo permitida a utilização de contas de titularidade de terceiros.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 4.1. O ato de inscrição para o cargo pretendido traz para o candidato a ciência de todas as condições do processo de seleção, bem como a concordância de todos os seus termos.
- 4.2. O Instituto se reserva no direito de promover diligência para averiguação e confirmação da fidedignidade dos documentos apresentados pelos candidatos.
- 4.2.1. Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere esta Carta Seleção, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de exoneração, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.
- 4.3. Este procedimento seguirá as regras dispostas no Regulamento de Contratação de Pessoal do Instituto.
- 4.4. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Instituto, sempre respeitando o núcleo de princípios da Administração Pública (CF/88, art. 37, “caput”), notadamente, a impessoalidade, a transparência e a publicidade.
- 4.5. Os documentos integrantes deste procedimento ficarão à disposição de todos os interessados durante o processo de contratação.

Belo Horizonte (MG), 14 de dezembro de 2022.

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK
INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL

ANEXO 1 - CARGO, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS E SALÁRIO BRUTO

CARGOS	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	LOCAL DE TRABALHO	SALÁRIO BRUTO
MONITOR DE SEGURANÇA	12 X 36 ou 44 horas semanais	50 (cinquenta) vagas para formação cadastro reserva, sendo 3 (três) para PCD.	Passos/MG	R\$2.060,45
PORTEIRO/VIGIA	40 horas semanais	10 (dez) vagas para formação cadastro reserva, sendo 1 (uma) para PCD.	Passos/MG	R\$1.303,88
OFICINEIRO	40 horas semanais	15 (quinze) vagas para formação cadastro reserva, sendo 1 (uma) para PCD.	Passos/MG	R\$1.312,54
TÉCNICO AUXILIAR EDUCACIONAL	40 horas semanais	15 (quinze) vagas para formação cadastro reserva, sendo 1 (uma) para PCD.	Passos/MG	R\$1.895,54
MOTORISTA	40 horas semanais	10 (dez) vagas para formação cadastro reserva, sendo 1 (uma) para PCD.	Passos/MG	R\$1.309,12
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas semanais	10 (dez) vagas para formação cadastro reserva, sendo 1 (uma) para PCD.	Passos/MG	R\$1.309,12
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40 horas semanais	10 (dez) vagas para formação cadastro reserva, sendo 1 (uma) para PCD.	Passos/MG	R\$ 1.827,67
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	10 (dez) vagas para formação cadastro reserva, sendo 1 (uma) para PCD.	Belo Horizonte/MG	R\$1.561,04

Benefícios: Conforme Convenção Coletiva de Trabalho.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

OFICINEIRO

- * Responsáveis pela execução das oficinas;
- * Atividades internas e externas, de lazer e artístico-cultural contribuindo no planejamento e proposição de metodologias, a partir da execução e da reflexão do trabalho, sob a supervisão do Pedagogo e/ou Terapeuta Ocupacional. No desenvolvimento das atividades, este profissional deve considerar as particularidades de cada medida do adolescente. Considerando que são estes profissionais que se encontram numa relação próxima ao adolescente e, por isso, podem estabelecer uma via de comunicação privilegiada entre a unidade e os anseios e desejos dos adolescentes, ele deve estar atento às questões relevantes que aparecem na “informalidade” do contato para que estas não se percam, contribuindo nos estudos de caso e em quaisquer outros espaços discutindo estratégias para o atendimento e acompanhamento dos adolescentes;
- * Este profissional deve ser criativo e versátil para executar atividades e compor a rotina. É fundamental que saiba adequar as atividades de acordo com o interesse do grupo atual de adolescentes e das demandas da instituição, contribuindo assim de forma efetiva para sua formação no período em que o adolescente se encontra na instituição. Dessa forma, é desejável que o oficinairo não engesse uma atividade, principalmente quando esta não for do interesse dos adolescentes. Mais produtivo e formativo é quando os jovens podem participar do processo de planejamento e construção da atividade;
- * Provocar os adolescentes para que suas habilidades sejam resgatadas e/ou despertadas, incentivando o engajamento nas atividades;
- * Estimular o senso crítico frente aos desafios das relações grupais. Assim, o profissional deve ser dotado de habilidades que possam contribuir para a execução do trabalho, tais como: trabalhar em grupo, reconhecendo os movimentos que são do grupo e os que são do indivíduo; percepção das atitudes e expressão dos adolescentes nos espaços informais e de atividades; e conhecimento de técnicas artesanais, culturais, educativas, artísticas e/ou esportivas, dentre outras, ou disposição para aprendê-las;
- * Acompanhar os adolescentes em atividades individuais correlatas ao seu trabalho;
- * Propor atividades em consonância com os recursos materiais disponíveis, adequando sempre à estrutura, critérios de segurança e particularidades de cada unidade, elaborando, antecipadamente a previsão de recursos materiais necessários para a realização e implantação de novas atividades;
- * Ensinar técnicas e incentivar a criatividade durante a realização das atividades, potencializando o que é positivo no indivíduo e no grupo;
- * Preparar o material e salas de oficinas, bem como a conferência do mesmo ao final da oficina junto à equipe de segurança;
- * Envolver os adolescentes na organização do espaço ao final das atividades;
- * Elaborar e divulgar o cronograma de atividades, com esclarecimentos acerca do trabalhado, a técnica que será utilizada e os horários nos quais as oficinas serão oferecidas;
- * Repassar informações constantes e expor considerações sobre o adolescente em questão e propor encaminhamentos no tocante às oficinas, juntamente com a Pedagogia e a Terapia Ocupacional em reuniões de estudo de caso;
- * Atentar para a distribuição dos adolescentes nas atividades conforme habilidades e interesses;
- * Avaliar a participação dos adolescentes de forma individual e/ou coletiva, considerando que cada um traz um pouco de sua vivência que influencia a metodologia e rotina das atividades e de seus participantes;
- * Registrar observações durante as atividades e oficinas para buscar orientação nas intervenções junto ao grupo, quando necessário;
- * Contribuir com informações, junto ao Terapeuta Ocupacional e/ou Pedagogo a fim de subsidiar os técnicos para os encaminhamentos;
- * Avaliar e planejar as atividades desenvolvidas periodicamente, com o Pedagogo e/ou Terapeuta Ocupacional em reuniões previamente agendadas, bem como no dia a dia;
- * Realizar reuniões com a Direção e participação do Pedagogo e/ou Terapeuta Ocupacional para discutir a elaboração do cronograma de atividades e avaliação do andamento das oficinas;
- * Participar de cursos de formação continuada ofertados pelo Núcleo Gerencial da SUASE e, para além destes, outros cursos que tenham temática relevante para sua prática no Socioeducativo;

- * Participar das reuniões gerais e internas, quando essa for direcionada às funções que exerce, bem como nas assembleias gerais junto aos adolescentes, e outras reuniões quando designado;
- * Exercer funções que otimizam o atendimento ao adolescente acautelado, como: ligações, otimização da comunicação interna, atualização dos cadastros de ligações e visitas levantamento das demandas dos adolescentes, dentre outras atividades de relevância para o funcionamento da unidade;
- * Realizar também as competências comuns a todas as áreas da equipe de atendimento e demais atividades estabelecidas pela direção;
- * Realizar outras atividades de acordo com a demanda da Unidade.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- * Auxiliar na execução de serviços da Unidade;
- * Limpeza das áreas físicas internas e externa da Unidade;
- * Recebimento, separação e distribuição dos materiais de limpeza em geral destinados à copa/cozinha, lavanderia e demais áreas;
- * Participar de reuniões pertinentes;
- * Realizar outras atividades de acordo com a demanda da Unidade.

MONITOR DE SEGURANÇA

- * Zelar pelo respeito à condição peculiar dos adolescentes autores de ato infracional, ter foco na ação preventiva e na promoção de direitos, com ênfase no viés educativo. Além de ter como objetivo garantir a execução do trabalho socioeducativo, a atuação dos monitores incide direta e indiretamente nas situações-limite vivenciadas dentro da unidade de privação de liberdade, visando sempre a garantia da integridade física das pessoas, do patrimônio público e da ordem;
- * Atuar de acordo com as diretrizes preconizadas na Política Estadual de Atendimento Socioeducativo estabelecidos pela SUASE em consonância com ECA, SINASE e demais normativas;
- * Informar prontamente à chefia imediata toda e qualquer alteração referente a rotina do adolescente e da instituição;
- * Promover a articulação e a transmissão das informações sobre os adolescentes para o Supervisor de segurança e/ou Direção;
- * Atuar de forma integrada com a equipe técnica, como um canal de comunicação entre o adolescente e os diversos setores de atendimento técnico da unidade;
- * Subsidiar a Supervisão e/ou Direção com informações sobre a rotina de segurança e a estabilidade da unidade, propondo ações de intervenção;
- * Manter devidamente atualizados os registros sobre os acontecimentos diários ocorridos em cada plantão;
- * Elaborar relatórios descritivos, quando lhe for solicitado;
- * Relatar, à chefia imediata e/ou o superior imediato as ocorrências, irregularidades e fatos relevantes ocorridos durante o plantão;
- * Garantir a segurança no espaço físico da unidade de privação de liberdade, sendo responsável por regular o acesso, circulação e permanência de adolescentes, visitantes, familiares e parceiros para que ocorram em acordo com diretrizes da unidade;
- * Realizar revistas, conforme os Procedimentos de Segurança estabelecidos;
- * Vistoriar, periodicamente, as instalações, alojamentos, veículos e demais dependências da unidade;
- * Identificar e registrar a entrada e a saída de todas as pessoas que adentrarem na unidade, quando designado;
- * Realizar a conferência diária de adolescentes na unidade, bem como de suas condições físicas;
- * Propor, planejar e/ou executar atividades internas, externas e oficinas com os adolescentes, em diversas áreas, que contribuam para o processo de cumprimento da medida socioeducativa;
- * Acompanhar os adolescentes nas atividades internas e externas, tendo uma presença educativa, sem desconsiderar os aspectos de segurança;
- * Mediar às relações entre os adolescentes, bem como os conflitos que possam surgir;
- * Agir de forma preventiva e estratégica, evitando situações de crise;
- * Intervir em situações de emergência, priorizando a intervenção verbal, valendo-se da contenção como último recurso;

- * Intervir diretamente ou indiretamente em situações de emergência na unidade, por meio de contenção e primeiros socorros, quando necessário, utilizando-se de intervenções pedagógicas depois de controlada a situação;
- * Zelar pela ordem, disciplina e segurança;
- * Realizar primeiros socorros, sempre que necessário;
- * Realizar e/ou acompanhar ligações telefônicas de adolescentes, de acordo com a programação da unidade socioeducativa;
- * Identificar, relacionar e registrar todos os objetos e pertences dos adolescentes, controlando a entrada e saída destes da unidade;
- * Auxiliar o adolescente em suas diversas atividades, como as higiênicas básicas, como acionar o botão de descarga do alojamento ou banheiro, abrir ou fechar chuveiro, entregar material de higiene pessoal e outras ações que se fizerem necessárias;
- * Participar de reuniões de equipe e de estudo de caso, sempre que designado, a fim de contribuir nas discussões, assim como na elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA), no que se refere à sua área de atuação;
- * Atender às convocações da Direção da unidade socioeducativa, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;
- * Participar de eventos e capacitações para a formação e o aperfeiçoamento profissional;
- * Zelar pela organização e conservação da Unidade, bem como pela observância das diretrizes e orientações da SUASE e do AVANTE SOCIAL;
- * Realizar as atividades do seu cargo de forma atenta e vigilante, sendo terminantemente proibido dormir durante sua jornada de trabalho;
- * Usar o uniforme de trabalho durante a jornada, salvo nas situações em que for convocado a comparecer desuniformizado;
- * Participar da elaboração da Projeto Político Pedagógico da unidade, sempre que designado;
- * Acompanhar, sempre que designado, a visita dos familiares aos adolescentes na unidade de privação de liberdade, atentando-se para os procedimentos de segurança cabíveis, bem como pela presença educativa;
- * Acompanhar, sempre que designado, os adolescentes em saídas diversas tais como audiências, consultas e tratamentos de saúde, atividades civis, visitas do adolescente à seu domicílio;
- * Acompanhar as visitas técnicas domiciliares, sempre que necessário, inclusive em outros municípios;
- * Participar, sempre que designado, das comissões disciplinares, adotando postura impessoal e ética, zelando pelas diretrizes da política Estadual da Medida Socioeducativa de Privação de Liberdade;
- * Participar de atividades institucionais, tais como construção de Rotina Institucional, assembleias, confraternizações, reuniões diversas, elaboração de relatórios, admissão e acolhimento de adolescentes, dentre outras;
- * Trabalhar em consonância com as metas estabelecidas para a co-gestão da parceria em questão, contribuindo efetivamente para seu alcance;
- * Promover o transporte de documentos, materiais e dos adolescentes em cumprimento da medida, bem como a equipe técnica e de segurança e a equipe de gestão, de forma humanizada, com segurança e atenção as normas de trânsito nos períodos noturnos ou horários em que não houver disponibilização de motorista;
- * Realizar demais atividades estabelecidas pela direção da Unidade de Privação de Liberdade;
- * Realizar outras atividades de acordo com a demanda da Unidade.

MOTORISTA:

- * O Motorista, no exercício de suas atribuições, deve fundamentalmente, promover o transporte de documentos, materiais e dos adolescentes em cumprimento da medida socioeducativa, bem como a equipe técnica e de segurança, ainda a equipe de gestão, de forma humanizada, com segurança e atenção as normas de trânsito;
- * Respeitar a Legislação de Trânsito;
- * Preencher relatórios de viagem, incluindo histórico do veículo, alterações de rota e/ou irregularidades;
- * Zelar pelo estado de manutenção, higiene e segurança do veículo;

- * Conduzir veículos para transporte de passageiros e/ou mercadorias, observando as regras de direção;
- * Segurança e procedimentos da empresa;
- * Conduzir os veículos da frota do AVANTE SOCIAL em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Instituição;
- * Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao setor responsável do AVANTE SOCIAL, a ocorrência de qualquer irregularidade;
- * Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- * Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- * Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial do AVANTE SOCIAL;
- * Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do AVANTE SOCIAL e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
- * Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- * Manter a urbanidade no trato com os usuários;
- * Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para oficina e abastecimento, quando necessário;
- * Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pelo AVANTE SOCIAL, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- * Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem do AVANTE SOCIAL;
- * Ser sigiloso nos assuntos confidenciais;
- * Realizar outras atividades de acordo com a demanda da Unidade.

PORTEIRO / VIGIA

- * Capacidade de trabalhar em ambientes abertos, com exposição a condições climáticas variáveis;
- * Permanecer em pé, por longos períodos;
- * Conter invasão ou tumulto de pessoas, utilizando se necessário o emprego de força física;
- * Executar atividades de guarda e ronda no ambiente externo e interno da Unidade de Internação;
- * Executar atividades em guaritas;
- * Controle de entrada e saídas de colaboradores e visitantes;
- * Realizar outras atividades de acordo com a demanda da Unidade.

TÉCNICO AUXILIAR EDUCACIONAL

- * Provocar os adolescentes para que suas habilidades sejam resgatadas e/ou despertadas, incentivando o engajamento nas atividades;
- * Estimular o senso crítico frente aos desafios das relações grupais. Assim, o profissional deve ser dotado de habilidades que possam contribuir para a execução do trabalho, tais como: trabalhar em grupo, reconhecendo os movimentos que são do grupo e os que são do indivíduo;
- * Percepção das atitudes e expressão dos adolescentes nos espaços informais e de atividades;
- * Conhecimento de técnicas artesanais, culturais, educativas, artísticas e/ou esportivas, dentre outras, ou disposição para aprendê-las;
- * Acompanhar os adolescentes em atividades individuais correlatas ao seu trabalho;
- * Propor atividades em consonância com os recursos materiais disponíveis, adequando sempre à estrutura, critérios de segurança e particularidades de cada unidade, elaborando, antecipadamente a previsão de recursos materiais necessários para a realização e implantação de novas atividades;
- * Ensinar técnicas e incentivar a criatividade durante a realização das atividades, potencializando o que é positivo no indivíduo e no grupo;

- * Preparar o material e salas de oficinas, bem como a conferência do mesmo ao final da oficina junto à equipe de segurança;
- * Envolver os adolescentes na organização do espaço ao final das atividades;
- * Elaborar e divulgar o cronograma de atividades, com esclarecimentos acerca do trabalho, a técnica que será utilizada e os horários nos quais as oficinas serão oferecidas;
- * Repassar informações constantes e expor considerações sobre o adolescente em questão e propor encaminhamentos no tocante às oficinas, juntamente com a Pedagogia e a Terapia Ocupacional em reuniões de estudo de caso;
- * Atentar para a distribuição dos adolescentes nas atividades conforme habilidades e interesses;
- * Avaliar a participação dos adolescentes de forma individual e/ou coletiva, considerando que cada um traz um pouco de sua vivência que influencia a metodologia e rotina das atividades e de seus participantes;
- * Registrar observações durante as atividades e oficinas para buscar orientação nas intervenções junto ao grupo, quando necessário;
- * Contribuir com informações, junto ao Terapeuta Ocupacional e/ou Pedagogo a fim de subsidiar os técnicos para os encaminhamentos;
- * Avaliar e planejar as atividades desenvolvidas periodicamente, com o Pedagogo e/ou Terapeuta Ocupacional em reuniões previamente agendadas, bem como no dia a dia;
- * Participar de cursos de formação continuada ofertados pelo Núcleo Gerencial da SUASE e, para além destes, outros cursos que tenham temática relevante para sua prática no Socioeducativo;
- * Participar das reuniões gerais e internas, quando essa for direcionada às funções que exerce, bem como nas assembleias gerais junto aos adolescentes, e outras reuniões quando designado;
- * Exercer funções que otimizam o atendimento ao adolescente acautelado, como: ligações, otimização da comunicação interna, atualização dos cadastros de ligações e visitas, e funcionamento da unidade;
- * Realizar também as competências comuns a todas as áreas da equipe de atendimento e demais atividades estabelecidas pela direção;
- * Realizar outras atividades de acordo com a demanda da Unidade.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- * Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- * Executar ações de tratamento simples;
- * Realizar coletas de exames, verificação sinais vitais, curativos, administração de medicamentos, nebulização;
- * Prestar cuidados de higiene e conforto ao adolescente;
- * Preparar o adolescente para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos;
- * Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e das salas de saúde da Unidade;
- * Realizar busca ativa de casos de doenças alvo da Política Nacional de Atenção Básica (MS, 2006), como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- * No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- * Realizar ações de educação em saúde aos adolescentes e às famílias, conforme planejamento da equipe;
- * Promover o vínculo com o paciente de forma a estimular a autonomia e o autocuidado;
- * Participar do acolhimento e efetuar atendimento de enfermagem individual e/ou coletivo;
- * Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de imunobiológicos quando solicitado;
- * Executar tarefas referentes à desinfecção e esterilização das salas de saúde;
- * Efetuar o preenchimento da Planilha Grupo de Atuação Especial de Educação - GEDUC e do Sistema Integrado de Informação Ambiental - SIAME;
- * Realizar também as competências comuns a todas as áreas da equipe de atendimento e demais atividades estabelecidas pela direção;
- * Realizar outras atividades de acordo com a demanda da Unidade.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- * Efetuar compras de materiais de consumo;
- * Prestar contas das rubricas do convênio sempre que demandado;

- * Catalogar a entrada e saída de materiais patrimoniados das Unidades, atendendo ao disposto no Decreto 45.242/2009, 11/12/2009 e a resolução SEPLAG, nº 37/2010;
- * Gerenciar a manutenção de veículos das Unidades;
- * Elaborar ofícios, memorandos, planilhas, atas, banco de horas, listas de presença, dentre outros documentos requisitados;
- * Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, presencial ou por telefone e atividades administrativas, de apoio;
- * Receber, protocolar, classificar, localizar, distribuir e arquivar documentos;
- * Alimentar planilhas com dados;
- * Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores;
- * Controlar de férias, folgas e licenças dos colaboradores;
- * Administrar os benefícios concedidos aos colaboradores, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores;
- * Realizar outras tarefas correlatas.

ANEXO 2 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

CARGOS	PRÉ-REQUISITO	EXPERIÊNCIA	ESCOLARIDADE	CURSO
MONITOR DE SEGURANÇA	Possuir Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC.		03 (três) pontos para Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 06 (seis) pontos. 02 (dois) pontos para Pós-Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 04 (quatro) pontos.	
PORTEIRO/VIGIA	Possuir Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir experiência profissional de 06 (seis) meses no cargo pleiteado ou similar.	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência comprovada no cargo pleiteado ou similar.	03 (três) pontos para Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 06 (seis) pontos; 02 (dois) pontos para Pós-Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 04 (quatro) pontos.	01 (um) ponto para cada curso concluído na área de Direitos Humanos e/ou Educação Social e/ou Artes e/ou Cultura e/ou Esportes e/ou Saúde com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
OFICINEIRO	Possuir Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC. Possuir experiência profissional de 06 (seis) meses no cargo pleiteado ou similar.	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência comprovada no cargo pleiteado ou similar.	03 (três) pontos para Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 06 (seis) pontos. 02 (dois) pontos para Pós-Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida	01 (um) ponto para cada curso concluído na área de Direitos Humanos e/ou Educação Social e/ou Artes e/ou Cultura e/ou Esportes e/ou Saúde com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.

			pelo MEC, limitado a 04 (quatro) pontos.	
TÉCNICO AUXILIAR EDUCACIONAL	Possuir Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir experiência profissional de 06 (seis) meses no cargo pleiteado.	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência comprovada no cargo pleiteado.	03 (três) pontos para Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 06 (seis) pontos; 02 (dois) pontos para Pós-Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 04 (quatro) pontos.	01 (um) ponto para cada curso concluído na área de Direitos Humanos e/ou Educação Social e/ou Artes e/ou Cultura e/ou Esportes e/ou Saúde com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
MOTORISTA	Possuir Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir experiência profissional de 06 (seis) meses no cargo pleiteado; Possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) de categoria B, válida em todo Território Nacional (O status será conferido no ato da contratação).	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência comprovada no cargo pleiteado.	03 (três) pontos para Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 06 (seis) pontos; 02 (dois) pontos para Pós-Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 04 (quatro) pontos.	01 (um) ponto para cada curso concluído na área de Direitos Humanos e/ou Educação Social e/ou Artes e/ou Cultura e/ou Esportes e/ou Saúde com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Possuir Ensino Fundamental completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir experiência profissional de 06 (seis) meses no cargo pleiteado.	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência comprovada no cargo pleiteado.	03 (três) pontos para Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 06 (seis) pontos; 02 (dois) pontos para Pós-Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 04 (quatro) pontos.	01 (um) ponto para cada curso concluído na área de Direitos Humanos e/ou Educação Social e/ou Artes e/ou Cultura e/ou Esportes e/ou Saúde com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Possuir Curso Técnico de Enfermagem completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir Registro de Classe Regular no respectivo Conselho de classe (O status será conferido no ato da contratação); Possuir experiência profissional de 06 (seis) meses no cargo pleiteado.	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado; Acrescenta-se, ao final da contagem de pontos, 03 (três) pontos se a experiência for em Projetos/Programas no âmbito das Medidas Socioeducativas, e/ou Projetos/Programas na área da Adolescência/Juventude e/ou Programas Sociais com interface em Direitos Humanos.	03 (três) pontos para Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 06 (seis) pontos; 02 (dois) pontos para Pós-Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 04 (quatro) pontos.	01 (um) ponto para cada curso concluído na área de Direitos Humanos e/ou Educação Social e/ou Artes e/ou Cultura e/ou Esportes e/ou Saúde com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Possuir Ensino Médio Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência comprovada no cargo pleiteado.	03 (três) pontos para Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 06 (seis) pontos;	01 (um) ponto para curso de Pacote Office completo com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas

	Possuir experiência profissional de 06 (seis) meses no cargo pleiteado.		02 (dois) pontos para Pós-Graduação concluída em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 04 (quatro) pontos.	comprovado, pontuado apenas uma vez.
--	---	--	---	--------------------------------------

Monitor de Segurança: Não haverá nota de corte.

Demais cargos: A nota de corte da análise curricular será de 01 (um) ponto.

ANEXO 3: CRONOGRAMA GERAL

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	14/12/2022
ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	DATAS
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	14/12/2022 e 16/12/2022
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	20/12/2022
Período para pagamento da taxa dos pedidos indeferidos.	14/12/2022 a 22/12/2022
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DATAS
Período para solicitação de inscrição	14/12/2022 a 21/12/2022
Período para upload dos documentos da avaliação curricular	14/12/2022 a 22/12/2022
Período para pagamento da taxa de inscrição	14/12/2022 a 22/12/2022
Período para upload do laudo médico PCD	14/12/2022 a 22/12/2022
Divulgação do deferimento das inscrições	28/12/2022
DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E RESULTADO FINAL	DATAS
Divulgação do resultado preliminar da avaliação curricular	09/01/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar	10/01 e 11/01/2023
Divulgação do resultado da avaliação curricular pós-recurso e homologação	13/01/2023
Prazo para envio da documentação comprobatória do requisito	13/01 a 17/01/2023
Resultado final	20/01/2023

Belo Horizonte(MG), 14 de dezembro de 2022.

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK

INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL