EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR, POR TEMPO INDETERMINADO NO PROJETO NAVES DO CONHECIMENTO CP 01/2021.

O INSTITUTO USINA SOCIAL, através do seu Regulamento de Compras e Contratação de Pessoal e Serviços, e atendendo ao que dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil, divulga e estabelece normas específicas para abertura de inscrições e realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO DOS CARGOS ADIANTE RELACIONADOS, para atuar no âmbito do Projeto Naves do Conhecimento, da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, visando garantir o atendimento dos serviços públicos oferecidos à população, sob a forma de contrato por tempo indeterminado de excepcional interesse público.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de pessoal, para contratação com prazo indeterminado, que atuarão para as Naves do Conhecimento e ficarão lotados na sede da Organização Social.

ESCRITÓRIO DO INSTITUTO USINA SOCIAL Av. Jambeiro nº 850, Salas 201/202 - Vila Valqueire **CEP.: 21.330-300**	2ª a 6ª feira - 9:00 às 18:20

1.2 - O presente processo de seleção será realizado através de análise de currículo para processo eliminatório e entrevista para o processo classificatório, feito pela equipe de gestão do Instituto Usina Social;

1.3 - Os currículos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico: vagas.ius@gmail.com, e os interessados deverão mencionar o nome do cargo no assunto e atentando para o perfil exigido;

1.4 - A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação e o número de vagas estabelecidas;

1.5 – O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado, desde que comprovada a necessidade do serviço pelo INSTITUTO USINA SOCIAL.

1.6 – O contrato por prazo indeterminado extinguir-se-á:

1.6.1 - Por iniciativa do INSTITUTO USINA SOCIAL;

1.6.3 - Por iniciativa do contratado.

1.7 - O processo de seleção será realizado pelo INSTITUTO USINA SOCIAL, cuja coordenação e supervisão ficarão sob a responsabilidade da Coordenação de Projetos do INSTITUTO USINA SOCIAL.

2 - DAS VAGAS E DA CARGA HORÁRIA

2.1- São disponibilizadas 10 vagas para contratação imediata, segundo as funções e respectivas cargas horárias semanais especificadas a seguir:

FUNÇÃO/ CARGO	Nº VAGAS	LOCAIS DE TRABALHO	FORMAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador Geral	01	Sede do IUS	Desejável graduação em nível superior completo ou nível médio completo.	Coordenar todas as atividades relacionadas com a gestão das Naves do Conhecimento sob sua responsabilidade; · Estabelecer as diretrizes para implementação de ações nas Naves do Conhecimento, acompanhando seu desenvolvimento; · Apresentar à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, mensalmente, Relatório das Atividades desenvolvidas em cada Nave do Conhecimento; · Reunir-se, periodicamente, com os coordenadores das Naves do Conhecimento, para avaliação das demandas existentes; · Responsabilizar-se pela apresentação, à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, trimestralmente, da Prestação de Contas dos recursos recebidos; · Reunir-se, periodicamente, com a equipe da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, sob demanda, com vistas ao aperfeiçoamento das diretrizes operacionais do projeto.
FUNÇÃO/ CARGO	**Nº VAGAS**	**LOCAIS DE TRABALHO**	**FORMAÇÃO**	**ATRIBUIÇÕES**
Subcoordenador	01	Sede do IUS	Desejável graduação em nível superior completo ou nível médio completo.	Auxiliar o Coordenador Geral no desempenho de suas atividades; · Fiscalizar a execução do contrato de gestão junto às Naves do Conhecimento, assegurando regular utilização dos recursos e as condições de cada equipamento tecnológico.

FUNÇÃO/ CARGO	Nº VAGAS	LOCAIS DE TRABALHO	FORMAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador Administrativo-Financeiro	01	Sede do IUS	Desejável graduação em nível superior completo ou nível médio completo.	Responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos da sede e das Naves do Conhecimento; · Controlar a regular utilização dos benefícios sociais concedidos pela Organização Social; · Garantir o controle da frequência dos empregados, providenciando a elaboração do relatório de absenteísmo; · Administrar os recursos repassados para a gestão das Naves do Conhecimento, providenciando a elaboração dos registros contábeis; · Administrar as contas a pagar com os recursos repassados, realizando, ainda, o controle bancário.
FUNÇÃO/ CARGO	**Nº VAGAS**	**LOCAIS DE TRABALHO**	**FORMAÇÃO**	**ATRIBUIÇÕES**
Assistente Financeiro	01	Sede do IUS	Desejável graduação em nível superior completo ou cursando na área de abrangência de suas funções ou nível médio completo	Assessorar o Coordenador Administrativo Financeiro em todas as atividades referentes a sua área de atuação · Recolher, junto às Naves, as informações e documentos referentes a sua área de atuação, realizando todos os registros contábeis necessários ao efetivo controle dos recursos repassados; · Controlar, diariamente, o resultado das aplicações dos recursos repassados; · Efetuar o pagamento das contas, responsabilizando-se pelo arquivamento dos respectivos documentos; · Acompanhar, diariamente, o saldo da conta corrente exclusiva do projeto, emitindo os extratos bancários pertinentes.
FUNÇÃO/ CARGO	**Nº VAGAS**	**LOCAIS DE TRABALHO**	**FORMAÇÃO**	**ATRIBUIÇÕES**
Assistente Administrativo	01	Sede do IUS	Desejável nível médio completo	Assistente Administrativo · Assessorar o Coordenador Administrativo Financeiro em todas as atividades referentes a sua área de atuação; · Recolher, junto às Naves, as informações e documentos referentes à frequência dos empregados, elaborando, mensalmente, o relatório de absenteísmo; · Responsabilizar-se pelo controle de correspondências e documentos, elaborando aqueles que lhe forem requeridos pelo Coordenador Administrativo Financeiro.
FUNÇÃO/ CARGO	**Nº VAGAS**	**LOCAIS DE TRABALHO**	**FORMAÇÃO**	**ATRIBUIÇÕES**
Assistent e de Escritório	01	Sede do IUS	Desejável nível médio completo	Responsabilizar-se pelos serviços administrativos internos que lhe forem demandados; · Manter estreito contato com as equipes das Naves do Conhecimento, recebendo as demandas e encaminhando-as ao setor competente da Sede.
FUNÇÃO/ CARGO	**Nº VAGAS**	**LOCAIS DE TRABALHO**	**FORMAÇÃO**	**ATRIBUIÇÕES**
Diretor de Conteúdo e Inovação	01	Sede do IUS	Desejável graduação em nível superior completo ou cursando na área de abrangência de suas funções ou nível médio completo desde	Responsabilizar-se por todos os conteúdos e cursos a serem realizados nas Naves do Conhecimento; · Responsabilizar-se pela capacitação e metodologias de ensino para implantação no sistema de administração das Naves, facilitando o aprendizado dos usuários; · Acompanhar a implementação dos conteúdos no sistema. · Analisar os relatórios oriundos das Naves do Conhecimento, com vistas ao atendimento das demandas.

			que comprovada experiência	
FUNÇÃO/ CARGO	**Nº VAGAS**	**LOCAIS DE TRABALHO**	**FORMAÇÃO**	**ATRIBUIÇÕES**
Assessoria de Comunicação II	01	Sede do IUS	Desejável graduação em nível superior completo ou cursando na área de abrangência de suas funções	Coordenar as ações de divulgação dos cursos, oficinas e demais atividades desenvolvidas na Naves do Conhecimento, junto aos respectivos Assessores de Comunicação; · Criar campanhas promocionais, materiais publicitários impressos e eletrônicos para divulgação das ações desenvolvidas na Nave; · Manter atualizado todo o material de divulgação nas redes e mídias sociais.
FUNÇÃO/ CARGO	**Nº VAGAS**	**LOCAIS DE TRABALHO**	**FORMAÇÃO**	**ATRIBUIÇÕES**
Motorista	01	Sede do IUS	Desejável nível fundamental ou médio completo e habilitação categoria "B"	Responsabilizar-se pelo transporte da equipe de gestão, bem como dos equipamentos e materiais destinados às Naves do Conhecimento.
FUNÇÃO/ CARGO	**Nº VAGAS**	**LOCAIS DE TRABALHO**	**FORMAÇÃO**	**ATRIBUIÇÕES**
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Sede do IUS	Desejável ensino fundamental	Executar, diariamente, as atividades propostas pela administração da Nave, incluindo, dentre outras, varredura das salas, limpeza dos banheiros e copas, responsabilizando-se por sua conservação; · Responsabilizar-se pela guarda e utilização dos materiais e equipamentos de limpeza, informando à chefia imediata, com a devida antecedência, as necessidades de reposição; providenciar, durante o horário de expediente, a reposição de materiais de higiene, nos banheiros da sede.

2.2 - Durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, poderão ser criadas mais vagas para as funções constantes do item 2.1, caso comprovada sua necessidade.

3 - DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.1 - Os contratos de trabalho por prazo indeterminado poderão ser prorrogados, ou rescindidos, desde que devidamente motivados.

4 - DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

4.1- A carga horária de trabalho dos cargos, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, será aquela discriminada no subitem 5.1.

5 - DA LOTAÇÃO

5.1 - Os profissionais contratados com fundamento no presente Processo Seletivo Simplificado serão lotados na sede do INSTITUTO USINA SOCIAL ao qual foi inscrita e aprovada no processo seletivo. Segue abaixo os endereços:

ESCRITÓRIO DO INSTITUTO USINA SOCIAL localizado na **Av. Jambeiro, nº 850, Salas 201/202 – Vila Valqueire – CEP.: 21.330-300**

6 - DAS ATRIBUIÇÕES

As atribuições dos profissionais selecionados através do presente Processo Seletivo Simplificado são correlatas à área de atuação para as quais serão selecionados e contratados, conforme o presente edital e o Regulamento de Compras e Contratação de Pessoal e Serviços do INSTITUTO USINA SOCIAL, no que couber, assim definidas no item **2.1.**

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 - Para exercer os cargos elencados no subitem 2.1., os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 69 (sessenta e nove) anos;

b) Possuir reconhecida idoneidade moral;

c) Possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe e atuar em grupo;

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, este quando do sexo masculino;

e) Ter sido aprovado no processo seletivo;

f) Demonstrar conhecimento e eficiência na atuação.

8 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1 - Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas, para a contratação de candidatos com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das funções.

8.2 - Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0.5 (cinco décimos) e arredondadas para mais aquelas iguais ou superiores a tal percentual.

8.3 - O candidato que desejar participar da seleção nas condições do item 9.1 deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e apresentar laudo médico que ateste a espécie e o grau

ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

8.4 - A inobservância ao que dispõe o item 9.3, acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

8.5 - As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação da seleção, à nota mínima exigida para aprovação e aos locais, datas e horários designados para realização das etapas do concurso.

8.6 - O candidato que se declarar no momento do pleito a vaga como pessoa com deficiência, se aprovado na seleção, figurará em duas listagens, na primeira, a qual conterá a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e, na segunda, somente a classificação destes últimos.

8.7 - As funções reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos por reprovação na seleção serão ocupadas pelos demais selecionados, observada a ordem geral de classificação.

8.8 - O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização da seleção, devendo fazê-las, por escrito, no ato da inscrição. Se não o fizer, deverá realizar a seleção em condições normais, salvo motivo de força maior, devidamente aferível pela gestão do INSTITUTO USINA SOCIAL.

9 - DAS INSCRIÇÕES

9.1 - As inscrições ocorrerão conforme citado no item 1.4, ou seja, recebimento dos currículos via e-mail: vagas.ius@gmail.com;

9.2 - Será admitida uma única inscrição por candidato. Caso o candidato se inscreva para mais de uma função, prevalecerá a inscrição efetuada para a função que for de maior interesse para o INSTITUTO USINA SOCIAL.

9.3 - As inscrições serão gratuitas.

10 - DO RESULTADO DA SELEÇÃO

10.1 - A classificação final dos candidatos decorre da análise do currículo (processo eliminatório) e entrevista (processo classificatório) para ocupação das referidas vagas publicadas nessa seleção.

10.2 - A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente do processo eliminatório.

10.3 - A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados, inclusive os com deficiência.

11 - DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

11.1 - Será excluído da Seleção o candidato que:

I – Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

II – Desrespeitar membros da Gestão do INSTITUTO USINA SOCIAL que está realizando o Processo Seletivo Simplificado e/ou outros candidatos;

III – Descumprir quaisquer das instruções;

IV – For considerado não aprovado na Seleção;

VI – Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12 - DA CONTRATAÇÃO

12.1 - A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á por contato telefônico ou e-mail, realizado pela equipe do INSTITUTO USINA SOCIAL, na qual será comunicado a relação da documentação complementar exigida, bem como a data e local para apresentação.

12.2 - O candidato convocado que não comparecer nos dias e horários estabelecidos será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado, convocando-se o candidato imediatamente subsequente.

12.3 - A contratação dar-se-á mediante termo de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, assinado entre as partes, a critério do Instituto Usina Social e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.4 - No ato da contratação, o candidato aprovado deverá apresentar a documentação solicitada quando da convocação, bem como documentação válida comprobatória da formação, sob pena de desclassificação do presente Processo Seletivo Simplificado.

12.5 - Além das exigências do item anterior, o candidato deverá, ainda, atender aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado na seleção;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, II, §1°, da Constituição da República Federativa do Brasil;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 69 (sessenta e nove) anos, no ato da contratação;

d) Apresentar original e cópias legíveis dos seguintes documentos abaixo:

RG / Certidão de Nascimento ou Casamento / CPF / Título de Eleitor / Certificado de Reservista, caso seja do sexo masculino / PIS/PASEP / Comprovante de Residência (atual – máximo 3 meses) / Carteira de Trabalho (página da foto e o verso) / Certificado de escolaridade / 01 foto 3x4 (atual).

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato de acordo com o prazo estabelecido pelo Instituto Usina Social;

13.2 - A inexatidão de informações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;

13.3 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato (telefones e e-mails) junto ao Instituto Usina Social;

13.4 - A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e o Instituto Usina Social ou a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia.

13.5 - Os casos omissos no que concernem à inscrição e julgamento dos currículos e entrevistas serão resolvidos pela Coordenação de Projetos do Instituto Usina Social.

RIO DE JANEIRO, 01 DE NOVEMBRO DE 2021

ELIS REGINA DE MORAES COELHO:05763434714

Assinado de forma digital por ELIS REGINA DE MORAES COELHO:05763434714
Dados: 2021.10.31 15:44:58 -03'00'

Elis Regina de Moraes Coelho

Diretora Presidente do Instituto Usina Social