



EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 006/2024

1. APRESENTAÇÃO :

O Instituto Escola de Cultura, Comunicação, Ofícios e Artes (ECO A) torna de conhecimento geral a o Edital de Credenciamento de Prestadores de Serviços para composição da equipe de trabalho do Instituto ECOA.

As inscrições acontecerão **de modo virtual**, por meio do endereço eletrônico do Instituto Escola de Cultura, Comunicação, Ofícios e Artes – **ECO A**: selecaoecoa@gmail.com.

2. OBJETO:

2.1. Visa a eventual contratação de serviços, na **Equipe ECO A**, nas áreas descritas abaixo:

- Auxiliar de Serviços Gerais (01 vaga);
- Secretária Escolar (01 vaga);

2.2. Para efeitos deste Edital, o respectivo credenciamento respeita todos os atos legais e condiciona o contratato a Consolidação das Leis do Trabalho, como também dos regulamentos e regimentos internos que regem o Instituto, o qual obedece os princípios basilares da Moralidade, Impessoalidade, Publicidade, Legalidade e Eficiência. Para efeitos legais, este credenciamento se condiciona a dispensa de coleta de preços pela natureza dos serviços, pelos mesmos serem caracterizados inviáveis para esse tipo de competição.

3. DESCRIÇÃO DA ÁREA DE ATUAÇÃO A SER CREDENCIADA:

Cargo	Exigências e Critérios	Atribuições	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">- Experiência anterior na prática profissional ao cargo pretendido.- Proatividade e iniciativa.- Agilidade no serviço;- Boa capacidade de organização.- Aptidão em trabalho em equipe.	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços gerais de limpeza e conservação das instalações.- Movimentar produtos, limpar, organizar e conservar o ambiente de trabalho.- Manter os móveis e objetos limpos, bem como repõe os materiais de limpeza.- Realizar atividades de apoio, como preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc..- Cumprir uma carga horária de até 200 h (duzentas horas) mensais, em acordo com as demandas do Instituto ECOA.	R\$ 1.412,00

<p>Secretária Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desejável curso na área do cargo pretendido. - Ter nível superior completo ou cursando . - Experiência profissional anteriores relacionados aos cargos pretendidos. - Atividades anteriores relacionadas a atendimento ao público e boa comunicação interpessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula,declarações, etc.; - Organizar e manter atualizados as instruções normativas, ofícios e demais documentos; -Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; -Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; -Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; -Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; -Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola referentes à sua estrutura e funcionamento; -Orientar os professores quanto ao prazo de entrega de relatórios e demais documentos; -Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; -Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; - Cumprir uma carga horária de até 200 h (duzentas horas) mensais, em acordo com as demandas do Instituto ECOA. 	<p>R\$ 1.800,00</p>
----------------------------------	--	--	----------------------------

****Sobre o valor pactuado deve incidir todos os encargos e as retenções tributárias.***



4. INSCRIÇÃO:

4.1. As inscrições dar-se-ão **de forma virtual**, através do endereço eletrônico selecaoecoa@gmail.com, por meio do envio da documentação, abaixo listada, em formato PDF, do dia 14 de maio de 2024 ao dia de 17 de maio de 2024 , até as 23:59 min.

4.2. No ato da inscrição, é necessário:

I - Ficha de inscrição preenchida (**ANEXO ÚNICO**);

II - Currículo ou portfólio do candidato (comprovação das aptidões na convocação);

4.3 . Na convocação da contratação serão exigidos documentos comprobatórios do candidato referentes às aptidões técnicas descritas no currículo (Declarações, Atestados, Diplomas, Certificados...).

5. DA SELEÇÃO:

5.1. O credenciamento deverá selecionar, em princípio, candidatos que preencham todas as condições deste **Edital** e que tenha similaridade curricular com a categoria pleiteada.

5.2. Não poderá ser credenciado o candidato que não demonstrar a pertinência do trabalho com as categorias inscritas, conforme quadro do **Item 3**, deste Edital, ou que deixar de prestar informações complementares que forem solicitadas.

5.3. A seleção será composta de 2 (duas) fases, sendo a primeira a análise curricular, enquanto que a segunda será uma entrevista para o candidato se apresentar ou demonstrar seus trabalhos.

6.3. **Primeira Fase - Análise de Currículo:** será verificado o currículo ou o portfólio do candidato e a ficha de inscrição de acordo com o modelo enviado, no sentido de comprovar a sua aptidão técnica.

6.4. **Segunda Fase - Entrevista:** O candidato deverá se apresentar e caso queira fazer uma demonstração dos seus últimos trabalhos realizados como forma de expor suas qualidades e técnicas, a sessão será **de modo presencial**. Após sua apresentação, será dedicado aos examinadores tempo e oportunidade de questionamentos e esclarecimentos de questões relacionadas à atividade.

6. CRONOGRAMA:

- **Inscrição:** 14 de maio a 17 de maio de 2024 .
- **1º Fase – Análise de Currículo:** 20 de maio de 2024.
- **Resultado da 1º Fase:** 20 de maio de 2024.
- **Convocação para Entrevista:** 20 de maio de 2024.
- **2º Fase – Entrevista:** 21 de maio de 2024.
- **Resultado da 2º fase:** 21 de maio de 2024.
- **Prazo para recurso:** 22 de maio de 2024.
- **Resultado Final :** 23 de maio de 2024.



7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1. Os selecionados estarão aptos a serem contratados pelo Instituto ECOA, sendo convocados para firmarem contratos de trabalho, conforme necessidade, nos quais ficarão estabelecidas todas as obrigações das partes, bem como os valores, prazo e a forma de pagamento.

7.2. Será disponibilizado aos interessados um tira-dúvidas através do endereço eletrônico selecaoecoa@gmail.com.

7.3. Os selecionados que não comparecerem, quando convocados, serão excluídos da lista de credenciamento e deixarão de estar aptos a serem contratados por este Edital.

7.4. O presente instrumento será disponibilizado no site oficial do Instituto ECOA, bem como os resultados das fases do certame.

7.5. Para cada resultado de fase do certame, o candidato poderá apresentar recurso fundamentado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da publicação.

7.6. A validade do cadastramento é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério do Instituto ECOA, período no qual os selecionados poderão ser convocados, conforme a demanda.

7.7. **O credenciamento não gera direito à contratação**, ficando esta condicionada às previsões orçamentárias e à necessidade, a critério do Instituto ECOA, por conveniência e oportunidade.

7.8. Os casos omissos serão resolvidos pela presidência do Instituto ECOA e pela Comissão de Seleção, em conjunto.

Sobral, 14 de maio de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br ANTONIO MENDES CARNEIRO JUNIOR
Data: 14/05/2024 10:32:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Antonio Mendes Carneiro Júnior
Presidente



ANEXO ÚNICO
FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

CPF: _____ **RG:** _____

CARGO PRETENDIDO: _____

TELEFONE PARA CONTATO: _____

E-MAIL: _____

Declaro que estou ciente das condições estabelecidas no Edital em epígrafe, bem como declaro a legitimidade das informações e documentos apresentados no presente processo de credenciamento do Edital 006/2024.

Sobral, Ceará, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato