

EDITAL PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAS PARA ATUAREM NOS ESPAÇOS SÚPER PANAS DOS ABRIGOS HUMANITÁRIOS DE BOA VISTA/RR.

Leia atentamente os comunicados do processo seletivo e certifique-se de preencher todos os requisitos exigidos para a vaga de interesse, antes de realizar a inscrição.

1. Introdução

O Instituto Pirilampos, abre processo seletivo para contratação de pessoal para compor seu quadro de funcionários, e para preenchimento de cadastro reserva. A contratação visa a continuidade das atividades de educação, proteção e comunicação no Projeto dos Espaços Súper Panas em abrigos e ocupações de migrantes e refugiados venezuelanos e escolas municipais e estaduais em Boa Vista – RR – Edição 2023-2023.

2. Apresentação do Instituto Pirilampos

O Grupo de visitas e ações voluntárias de Roraima – Instituto Pirilampos, é uma organização da sociedade civil que iniciou suas atividades em março 2007 no município de Boa vista, capital do estado de Roraima sob o CNPJ: 18.614.095/0001-07, tem como objetivo colaborar para a erradicação da extrema pobreza, lutar por inclusão social, combater a criminalização e encarceramento da pobreza, todo tipo de violência simbólica e toda e qualquer violação de direitos praticada contra crianças e adolescentes em nosso país.

O Instituto Pirilampos é um parceiro implementador do Fundo das Nações Unidas para Infância - UNICEF desde 2019, atuante em espaços de promoção à educação, comunicação e proteção à criança e ao adolescente migrante e refugiados venezuelanos, que residem nos abrigos da Operação Acolhida de Boa Vista, e são atendidos nos Espaços Súper Panas.

2.1. Educação de Crianças e Adolescentes

A Educação nos Espaços Súper Panas é formada por uma equipe multidisciplinar de profissionais, tais como: educadores sociais e assistentes. Por meio do processo de Educação não-formal estes profissionais desenvolvem um trabalho nos abrigos da Operação Acolhida, voltado para o fortalecimento das habilidades cognitivas e promoção da aprendizagem por meio de oficinas, culturais, de esportes, rodas de conversas e relações de trocas de experiências. As atividades são elaboradas seguindo uma abordagem multicultural baseada nas competências estabelecidas pela Base Nacional Comum Curricular, que integra um planejamento de educação aplicado às crianças, adolescentes e comunidades indígenas migrantes e refugiados venezuelanos.

2.2. Proteção de Crianças e Adolescentes

A Proteção atuante nos Espaços Super Panas é composta por uma equipe multidisciplinar de psicólogos e assistentes sociais, que possuem o compromisso de mitigar e prevenir casos de violação de direitos e quaisquer formas de violência, abuso e exploração sexual contra crianças e adolescentes. As ações são propostas com o objetivo de envolver a comunidade e gerar impactos positivos referente aos temas de proteção.

2.3 Comunicação para o desenvolvimento social e de comportamento

A Comunicação para o Desenvolvimento Social e de Comportamento tem como objetivo levar o conhecimento sobre ferramentas de comunicação e engajar os adolescentes em atividades que possam promover transformação social levando informação para a comunidade abrigada, colocando-os como protagonistas na construção e disseminação desses conteúdos. Oportunizando a participação cidadã e o empoderamento de adolescentes e jovens refugiados e migrantes, assim como os estudantes da população de acolhida.

3. Processo de Seleção e Prazos:

Os candidatos interessados em participar do processo seletivo deverão encaminhar o **CURRÍCULO** para o link: <https://forms.gle/pqnbrXrf3dSQCgVs9> juntamente com uma **CARTA DE APRESENTAÇÃO** expressando o motivo de interesse na vaga, entre os dias **24 à 28 de fevereiro de 2023 até às 13h59min**. Os arquivos deverão ser enviados obrigatoriamente no formato PDF, seguindo o padrão de nomeação: o primeiro nome, ponto e a respectiva função a qual está se candidatando. Vale ressaltar que a falta de preenchimento dos dados solicitados e o não envio de um dos documentos, poderá eliminar o candidato à vaga pretendida. A pré-seleção dos candidatos será feita por meio da análise do currículo e da carta de apresentação, onde fiquem demonstrados os requisitos exigidos conforme as vagas abertas para contratação. Os candidatos selecionados serão convocados por meio da publicação no dia **01 DE MARÇO DE 2023**, contendo uma lista com os respectivos **NOMES, DATA E HORÁRIO DA ENTREVISTA PRESENCIAL**. O local

definido para as entrevistas será indicado no ato da convocação.

4. Critérios para Seleção comum a todos os cargos

- Ser maior de 18 anos;
- Comprovar o nível de escolaridade exigida;
- Pessoas com experiência nas áreas descritas no edital;
- Interesse em desenvolver trabalho humanitário;
- Possuir experiência com crianças e adolescentes;
- Possuir conhecimento sobre o contexto migratório.

5. Vagas Abertas para Contratação

CARGO	C/H SEMANAL	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REQUISITOS
Coordenador(a) Geral	40H	–	01	Ensino Superior, com o mínimo 2 (dois) anos de atuação em projetos de âmbito social; Experiência anterior com gestão de pessoas e supervisão de equipes; Conhecimento de Windows e pacote Office.
Assessor(a) de Gestão de Projetos	40H	–	01	Superior em direito, contabilidade, administração, engenharia e afins, áreas de exatas ou humanas. Mínimo 1 (um) de experiência comprovada em função. Experiência com gestão de projetos, finanças, contabilidade com domínio de Pacote Office.
Coordenação de Proteção	40H	01	01	Ensino Superior em Relações Internacionais, Psicologia, Ciências Sociais, Direito, Serviço social, ou áreas afins; Possuir experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos e serviços socioassistenciais; Domínio do Idioma Espanhol e conhecimento nas ferramentas: Windows, Word, Excel e Power Point.
Coordenação de Educação	40H	-	01	Graduação em pedagogia ou outra Licenciatura plena; Ter no mínimo 2 anos de experiência profissional em planejamento e gestão de desenvolvimento social e educação.
Coordenação para Questões Indígenas	40H	01	01	Formação superior em relações internacionais, psicologia, ciências Sociais, serviço social, direito ou áreas afins; Experiência de trabalho multicultural com habilidades interpessoais e interculturais demonstradas; Domínio do Idioma Espanhol; Possuir experiência profissional prévia em planejamento, monitoramento e avaliação em projetos de desenvolvimento social; Habilidades no uso das ferramentas da Microsoft (Word e Excel).

Coordenação de comunicação para mudança social e de comportamento (CMSC)	40H	-	01	Ensino superior completo, especialização na área de comunicação; Ter experiência profissional prévia com atuação em projetos socioeducacionais e humanitários; Ter conhecimento das ferramentas do pacote office; Domínio do idioma espanhol.
Supervisor(a) para Mobilização Comunitária	40H	-	01	Ensino superior completo ou cursando a área de ciências sociais ou humanas; Possuir experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços socioassistenciais e metodologias participativas; Ter conhecimento das ferramentas do pacote office e Canva; Fluente no idioma espanhol; Criatividade e proatividade; Experiência atuando como supervisor(a) de projetos, será considerado um diferencial.
Psicólogo(a)	30H	07	04	Ensino superior completo na área de psicologia emitido pelo MEC e reconhecido pelo conselho regulamentador; Experiência em trabalhar com crianças e adolescentes com conhecimento sobre os direitos das crianças e adolescentes; Noções de psicologia social; Capacidade de planejamento e elaboração de intervenções psicossociais; Conhecimento sobre a rede de proteção de crianças e adolescentes; Ter nível básico em espanhol; Diferencial primeiros cuidados psicológicos.
Assistente de Base Comunitária	40H	12	06	Ensino médio completo, experiência em projetos sociais ou que envolvam participação comunitária, assim como experiência com adolescentes, será considerado um diferencial; Habilidades requeridas: proatividade, criatividade, habilidades interpessoais, responsabilidade, dinamismo, conhecimentos sobre as novas tecnologias digitais da informação e comunicação (TDICs) e capacidade de comunicação; Necessário nível básico em espanhol.
Assistente Social	30H	02	02	Ensino superior completo em Serviço Social expedido por IES reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho regulamentador; Experiência na área da Assistência Social, preferencialmente no contexto de garantia de direitos e encaminhamentos para rede voltado a de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade; Capacidade de planejamento, propor e elaborar intervenções e de envolver trabalho em equipe. Necessário nível básico em espanhol.
Educador(a) Social	40H	09	04	Ensino superior completo em letras/português com habilitação e/ou experiência comprovada em Pedagogia; Experiência com trabalho humanitário,

				<p>principalmente com crianças e adolescentes migrantes; Conhecimento em legislação escolar e BNCC. Experiência no segmento da educação básica em sala de aula do ensino Infantil ao Ensino Médio; Domínio pacote office; Necessário nível básico em espanhol.</p>
Financeiro Sênior	40H	-	01	<p>Ensino Médio Completo, experiência profissional como Assistente Financeiro, supervisor de finanças ou função similar, bom conhecimento de contabilidade e procedimentos contábeis, conhecimento avançado de MS Excel (criação de planilhas eletrônicas e uso de funções financeiras), habilidades organizacionais e de gerenciamento de tempo.</p>
Assessor(a) de Monitoramento	40H	01	01	<p>Ensino Médio completo com 1 ano de experiência de trabalho relevante ou bacharelado equivalente nas áreas como ciências exatas, estatística, matemática e tecnologia da informação; Conhecimentos de informática; Gerenciamento em análises de dados e gestão do Kobo; Domínio de Pacote Office, com nível avançado de Excel; Nível básico em espanhol.</p>
Assessor(a) de Comunicação	40H	-	01	<p>Formado ou cursando os últimos semestres de comunicação social com habilitação em jornalismo, publicidade e propaganda, marketing ou relações públicas em instituição pública reconhecida pelo MEC; Conhecimentos no pacote office; Familiaridade com as principais redes sociais; Conhecimento SEO; Conhecimentos no pacote Adobe e/ou outro software de design/edição; Boa comunicação escrita e conhecimento da língua portuguesa e espanhola; Capacidade de organização e responsabilidade com prazos; Criatividade e proatividade; Experiência prévia de no mínimo 2 anos. Nível básico em espanhol.</p>
Assessor(a) de Recursos Humanos	40H	-	01	<p>Ensino Médio com 1 ano de experiência de trabalho relevante ou bacharelado ou equivalente nas áreas como gestão de recursos humanos, administração ou campo similar; Experiência profissional comprovada como Assessor de RH, Consultor de RH ou função similar; Conhecimento de legislação trabalhista; Capacidade de elaborar políticas da empresa justas e Compreensíveis; Excelentes habilidades de comunicação e interpessoais; Aptidão para resolver problemas; Domínio de Pacote Office. Nível básico em espanhol.</p>

Assistente de Dados	40H	03	03	Ensino Médio com conhecimentos de informática, especialmente no gerenciamento em análises de dados e gestão do Kobo; Domínio de Pacote Office; Com nível avançado de Excel; Nível básico em espanhol.
Assistente de Comunicação para Mudança Social e de Comportamento (CMSC)	40H	02	02	Ensino médio completo, experiência profissional de no mínimo 2 anos na área de comunicação, proatividade, criatividade, habilidades interpessoais, responsabilidade, dinamismo, conhecimentos sobre as Novas tecnologias digitais da informação e comunicação (TDICs), capacidade de comunicação e fluência no idioma espanhol; Ter experiência com o público juvenil será um diferencial.
Motorista	40H	-	01	Ensino médio Completo; Possuir CNH no mínimo categoria D; Experiência na função comprovada em carteira. Diferencial ter experiência com traslado de crianças e adolescentes.
Assistente de motorista	40h	01	01	Ensino médio completo, experiência de no mínimo 6 meses comprovada em carteira; Ter capacidade de comunicação e fluência no idioma espanhol; Ter experiência com o público infanto-juvenil será um diferencial.
Encarregado(a) de compra e logística	40H	-	01	Superior cursando ou completo; Conhecimento de rotinas de faturamento e área de logística; Excel avançado, Word e Powerpoint intermediário; Boa comunicação oral e escrita; Planejamento, organização e senso de priorização; Perfil analítico e orientado ao plano de ação; Orientado à solução de problemas; Experiência de no mínimo 6 meses comprovada em carteira; Possuir CNH categoria AB.
Assistente de Logística	40H	-	01	Ensino médio completo, experiência de no mínimo 6 meses comprovada em carteira; Conhecimento de rotinas de faturamento e área de logística; Habilidade em pacote Office; Possuir CNH AB.
Auxiliar de limpeza	40H	-	01	Ensino fundamental completo, experiência na área de no mínimo 6 meses; Ser responsável, trabalhar em equipe; Pontual, organizado, ter bom relacionamento interpessoal, proativo; Possuir transporte próprio.
				Ensino Médio ou nível técnico; Conhecimentos no Pacote Microsoft Office e Navegação em Internet (comprovado com curso de

Auxiliar administrativo	40H	01	01	no mínimo 40 horas) e Curso de Extensão/Aperfeiçoamento/Qualificação na área de atuação com no mínimo 40 horas; Experiência como Assistente de RH, Assistente de pessoal ou cargo relevante em recursos humanos/administração; Fortes habilidades de comunicação; Conhecimento básico das leis trabalhistas; Experiência com MS office e bancos de dados de currículo.
-------------------------	-----	----	----	--

6. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

6.1 COORDENADOR GERAL

O Coordenador Geral é o colaborador, contratado, responsável pela implementação e gestão do Projeto dos Espaços Súper Panas do Instituto Pirilampus. Tem como objetivo de trabalho facilitar os relacionamentos institucionais, construindo um relacionamento com entidades parceiras, agentes e autoridades públicas.

Está sob as responsabilidades do Coordenador Geral:

- Coordenar o projeto em questão, garantindo excelência operacional, eliminação e correção de falhas em processos;
- Manter os prazos e qualidade dos serviços prestados dentro da parceria conforme acordos de programa com a organização financiadora;
- Coordenação de pessoal garantindo coesão, espírito de colaboração e atuação em equipe;
- Orientar solução de problemas seja em campo ou a distância;
- Representar o Instituto Pirilampus junto ao financiador para atender solicitações e repassar as informações gerenciais do projeto;
- Participar e/ou alencar pessoas de áreas competentes para reuniões e outras assembleias quando solicitadas de forma extraordinária;
- Identificar e analisar o caminho crítico dos projetos, bem como se antecipar traçando planos de ações específicos;
- Coordenar as fases de planejamento, monitoramento e implementação de todas as diretrizes do projeto aprovado;
- Coordenar a equipe responsável pela execução do projeto juntamente com a gestão eficaz e coordenadores específicos de cada área de atuação;
- Administrar todos os recursos financeiros, inclusive toda rotina bancária juntamente com o tesoureiro e departamento financeiro;
- Acompanhar as prestações de contas realizadas pelo departamento financeiro com o financiador.

6.2 Assessor de Gestão de Projetos

O Assessor de Gestão de Projetos é o colaborador, contratado, responsável por assessorar o Coordenador Geral do Instituto Pirilampus no desempenho de suas funções.

Está sob as responsabilidades do Assessor de Gestão de Projetos:

- Marcar e cancelar compromissos.
- Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.
- Recepcionar pessoas internas e externas ao Instituto Pirilampus.
- Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal quando solicitado.
- Registrar a entrada e saída de documentos.
- Triar, conferir e distribuir documentos.
- Arquivar documentos conforme procedimentos.
- Elaborar planilhas de cálculos.
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Verificar prazos estabelecidos.

- Localizar processos.
- Encaminhar protocolos internos.
- Atualizar cadastro.
- Convalidar publicação de atos.
- Expedir ofícios e memorandos.
- Atender fornecedores.
- Preparar minutas de contratos e convênios.
- Digitar notas de lançamentos contábeis.
- Emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial.

6.3 COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO

O coordenador de proteção é o colaborador, contratado, responsável por gerir a equipe de proteção e fazer com que as atividades relacionadas à proteção sejam realizadas de maneira coerente ao acordo do projeto.

Está sob as responsabilidades do Coordenador de Proteção:

- Coordenar atividades, recursos, equipamentos e informações determinadas a área de atuação em conformidade e integração com o projeto vigente;
- Preparar pautas e conduzir reuniões com a equipe de proteção;
- Atribuir tarefas à equipe de proteção (psicólogos, assistentes sociais e assistentes de base comunitária) para atingir as metas do projeto;
- Participar das reuniões com os parceiros, GT de proteção e sub GT de proteção da criança e do adolescente e reuniões de monitoramento;
- Receber e realizar a leitura dos relatórios, planejamentos e calendários enviados mensalmente pela equipe de proteção e apontar ajustes a serem realizados;
- Realizar relatórios mensais sobre o trabalho de proteção;
- Coordenar e planejar eventos (intervenções pontuais, capacitações internas para as equipes de proteção e educação, para a rede local de proteção e outros);
- Tomada de decisões referente a condução do trabalho de proteção no espaço Super Panas;
- Acompanhar a execução das atividades da equipe de proteção;
- Dar suporte a equipe de proteção presencial e remotamente;
- Verificar se as necessidades dos beneficiários são atendidas à medida que o projeto evolui e promover em conjunto com o monitoramento o recebimento desse feedback;
- Realizar o processo de entrevista e participar do processo de contratação de novos colaboradores da equipe de proteção;
- Elaborar estratégias de atuação da equipe de proteção.

6.4 COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO

O Coordenador de Educação é o colaborador, contratado, responsável por coordenar a equipe de educação e fazer com que as atividades relacionadas sejam realizadas de maneira correta. O coordenador tem como missão coordenar e gerir estratégias de educação não formal, em conformidade com o acordo do projeto Súper Panas implementado pelo Instituto Pirilampo.

Está sob as responsabilidades do Coordenador de Educação:

- Preparar pautas e conduzir reuniões com a equipe de educação;
- Participar das reuniões com os parceiros;
- Participar de reuniões gerais de monitoramento, pedagógicas e outras relacionadas às atividades de educação;
- Receber e avaliar planejamentos dos educadores enviados semanalmente e apontar ajustes quando necessário;
- Sugerir temas a serem trabalhados pela equipe;
- Elaborar, juntamente com as demais coordenações de área, relatórios técnicos mensais a serem apresentados ao financiador;
- Realizar reuniões regulares, para planejamento e organização do trabalho, e garantir que a equipe esteja

informada sobre atualizações do projeto;

- Tomada de decisões referente a condução dos trabalhos de educação;
- Mediar eventuais conflitos entre colaboradores para que sejam estabelecidas prioridades de trabalho conforme o acordo de projeto;
- Organizar os horários de trabalho, folgas e ausências, descanso e escalas, garantindo a reorganização das atividades da equipe;
- Elaborar e publicar comunicados para a equipe;
- Participar do processo de entrevista e contratação de novos colaboradores da equipe de educação;
- Participar de eventos externos quando solicitado (reuniões de alinhamento, webinários, capacitações);
- Elaborar estratégias para apoiar processo de matrículas em escolas formais, bem como integrar com os outros eixos de trabalho informação e acesso à educação.

6.5 COORDENAÇÃO DO PROJETO DE COMUNICAÇÃO PARA A MUDANÇA SOCIAL E DE COMPORTAMENTO (CMSC)

O coordenador de CMSC é o colaborador, contratado, responsável por gerenciar sua equipe e realizar atividades relacionadas à comunicação para o desenvolvimento de adolescentes e garantir que sejam realizadas conforme o planejado, de modo a alcançar os objetivos do projeto.

Está sob as responsabilidades do Coordenador de CMSC :

- Desenvolver estratégias e atividades de engajamento comunitário e mobilização social para influenciar e promover o diálogo sobre as atitudes e comportamentos da população-alvo, baseado em evidências;
- Recomendar e desenvolver materiais de comunicação adequados às necessidades da comunidade, facilitando o acesso sistemático a informações que salvam vidas;
- Apoiar e propor campanhas multimídia para a promoção de comportamentos e práticas positivas;
- Estabelecer e organizar mecanismos e momentos de escuta e feedback dessa população em todo processo de implementação da estratégia de comunicação e dos demais setores e projetos da organização (comunicação de duas vias);
- Assegurar que os insumos coletados que retroalimentam os programas em andamento sejam executados e/ou adquiridos;
- Alinhar o trabalho intersetorial de comunicação com a comunidade dentro da instituição e colaborar com parceiros da área de CMSC de organizações ligadas ao financiador para integração de estratégias e construção de parcerias;
- Auxiliar a produção de evidências e avaliações de conhecimento, atitudes e comportamentos;
- Coletar e sintetizar dados de acordo com os indicadores e resultados propostos;
- Auxiliar no monitoramento e na avaliação quantitativa e qualitativa das atividades implementadas.

6.6 COORDENAÇÃO PARA PARA QUESTÕES INDÍGENAS

A coordenação para questões indígenas é o colaborador, contratado, responsável pela coordenação transversal das atividades operacionais nas equipes de educação, de proteção e de comunicação do Instituto Pirilampo, assim como, contribui nas atividades das respectivas coordenações de modo a garantir que todos os procedimentos voltados às comunidades indígenas sejam cumpridos.

Está sob as responsabilidades da Coordenação para Questões Indígenas:

- Atuar como interlocutor das questões indígenas entre abrigos e UNICEF;
- Prestar apoio ao advocacy junto a rede de educação e, em diálogo com a equipe de proteção, a rede de assistência social, de modo a contribuir na elaboração de estratégias de educação específica para grupos indígenas da Venezuela;
- Participar, quando necessário de reuniões junto a rede de educação e assistência social;
- Montar ata das reuniões com as equipes de educação, proteção e comunicação que atuam nas comunidades indígenas.
- Contribuir na busca ativa escolar;
- Manter diálogo com o oficial do UNICEF, quando necessário.
- Realizar relatórios situacionais e contribuir em coletas de dados/informações, quando necessário;
- Receber e realizar a leitura dos relatórios, planejamentos e calendários enviados mensalmente pelas equipes de educação, proteção e comunicação que atuam nas comunidades indígenas.
- Colaborar em parte da escrita dos relatórios mensais das coordenações.
- Auxiliar e organizar eventos (intervenções pontuais, capacitações internas para as equipes de educação,

- proteção e comunicação, para a rede local e outros).
- Acompanhar a execução das atividades das equipes de educação, proteção e comunicação que atuam nas comunidades indígenas;
- Dar suporte às equipes de educação, proteção e comunicação que atuam nas comunidades indígenas.

6.7 SUPERVISOR(A) PARA MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA

O supervisor de mobilização comunitária é o colaborador, contratado, responsável pelo desenvolvimento de atividades comunitárias, com o intuito de promover a transformação social das comunidades atendidas, estimulando-as a participar das intervenções, de forma a gerar maior empoderamento do coletivo e facilitar o processo de informação para a comunidade atendida.

Está sob as responsabilidades do Supervisor para mobilização comunitária:

- Atuar como interlocutor entre abrigos, entre parceiros e o financiador;
- Atua na supervisão de mobilizadores comunitários, garantindo que as ações demandadas sejam realizadas para alcançar os objetivos da estratégia;
- Participar quando necessário, de reuniões junto a Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais - ADRA e outros parceiros da estratégia;
- Auxiliar e organizar eventos (intervenções pontuais, capacitações para as equipes de educação, proteção, comunicação, mobilizadores comunitários e outros);
- Realizar relatórios situacionais e contribuir na coletas de dados/informações, quando necessário;
- Captar informações nas comunidades em conjunto com o assistente, através de ferramentas que possam nortear melhor o planejamento da estratégia ao longo do projeto;
- Colaborar nos relatórios mensais das coordenações;
- Auxiliar em atividades específicas das áreas de educação, proteção, comunicação e voluntariado do Instituto Pirilampo no compartilhamento de informações.
- Elaboração de conteúdos específicos em espanhol, conforme a demanda da comunidade;

6.8 PSICÓLOGO

O Psicólogo do Instituto Pirilampo é o colaborador, contratado, responsável por amparar as crianças e adolescentes beneficiárias do projeto, a fim de garantir seus direitos contemplados no ECA, através de atividades psicossociais e gestão de casos.

Está sob as responsabilidades do Psicólogo:

- Realizar escutas psicológicas em casos de emergência
- Participar das reuniões de gestão compartilhada de proteção com a equipe das gestões dos abrigos.
- Arquivar registros de atendimentos realizados.
- Realizar intervenções com os pais e cuidadores nas comunidades.
- Produzir relatórios, planejamentos e calendários das atividades mensalmente para a coordenação de proteção.
- Realizar capacitações de temas diversos relacionados à proteção para equipe Súper Panas e à rede externa de proteção;
- Realizar atividades/intervenções preventivas como eventos para as comunidades com temas de proteção, palestras, rodas de conversa, oficinas e outros que envolvam crianças, adolescentes e seus pais e cuidadores.
- Enviar formulário online de atendimentos individuais e intervenções em grupo diariamente.
- Enviar lista de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades para a supervisão de proteção.
- Manter a comunicação com as gestões dos abrigos.
- Atuar em conjunto com a equipe de educação e comunicação nas campanhas e mobilizações;

6.9 ASSISTENTE DE BASE COMUNITÁRIA

Sob orientação e supervisão direta da coordenação de proteção, o assistente de base comunitária é o colaborador contratado responsável para atuar nas área de educação, proteção e comunicação, auxiliando no desenvolvimento de ações, potencializando a participação e engajamento das crianças e adolescentes nas atividades dentro dos abrigos humanitários, das escolas da rede pública de ensino de Boa Vista – RR e nas ocupações

espontâneas, promovendo espaços de integração através de sua assistência de Base comunitária.

Está sob as responsabilidades do(a) Assistente de Comunicação:

- Utilizar abordagens e ferramentas de comunicação, pensadas estrategicamente para melhor responder ao objetivo das atividades propostas de integração de adolescentes brasileiros e venezuelanos.
- Mobilizar adolescentes para que participem das atividades e das entregas propostas.
- Apoiar na realização de oficinas participativas sobre ferramentas de comunicação, de acordo com o cronograma do projeto, e auxiliar a produção de materiais de acordo com a estratégia da área.
- Contribuir na construção de soluções, disseminação de conteúdos e na participação de atividades que garantam aos adolescentes direito de expressão e integração nas suas comunidades e com a população refugiada.

6.10 ASSISTENTE SOCIAL

Sob orientação e supervisão direta da coordenação de proteção, o Assistente Social do Instituto Pirilampo é o colaborador, contratado, que atua como técnico de referência de assistência social na equipe de proteção do Instituto Pirilampo, desempenhando suas atividades profissionais na construção de fluxos de trabalho e articulação com os agentes do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA), bem como, realiza o mapeamento da Rede de Proteção da Criança e do Adolescente e auxilia os encaminhamentos à mesma.

Está sob as responsabilidades do Assistente Social:

- Realizar o mapeamento da Rede de Proteção da criança e do adolescente da cidade de Boa Vista-RR.
- Auxiliar nos encaminhamentos para a Rede de Proteção.
- Realizar apoio técnico para os psicólogos que atuam nos abrigos.
- Realizar o acompanhamento dos casos acompanhados, ou seja, articular com agentes do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA).
- Realizar capacitações de temas diversos relacionados à proteção para a comunidade, à própria equipe Super Panas e à rede externa de proteção.
- Realizar envio de dados nos sistemas utilizados.
- Produzir e encaminhar relatórios para a coordenação de proteção;
- Participar das reuniões de gestão de casos com a equipe técnica de proteção e coordenação de proteção.
- Realizar visitas institucionais para acompanhamento de casos específicos, se necessário.
- Realizar a construção de fluxos para a dinamização das atividades a serem realizadas em parceria com outros órgãos/organizações.
- Realizar relatórios informativos das visitas e/ou acompanhamentos dos casos atendidos.
- Realizar intervenções com os pais e cuidadores nas comunidades.
- Elaborar e encaminhar planejamentos e calendários das atividades mensalmente para a coordenação de proteção.
- Realizar registro fotográfico das atividades.
- Participar de maneira ativa de eventos como intervenções pontuais.
- Fazer lista de frequência das atividades realizadas com a comunidade.
- Enviar lista de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades para a coordenação de proteção.
- Comunicação com as gestões dos abrigos.
- Elaborar estratégias de intervenção para a(s) comunidade(s) em que atua.
- Realizar atividade/intervenções psicossociais preventivas com temas de proteção para a comunidade em conjunto com o psicólogo como palestras, rodas de conversa, oficinas e outros que envolvam crianças, adolescentes e seus pais e cuidadores.

6.11 EDUCADOR SOCIAL

O Educador Social é o colaborador, contratado, responsável executar atividades pedagógicas não formais para estimular a participação de crianças e adolescentes, visando o desenvolvimento dos educandos.

Está sob as responsabilidades do Educador Social

- Auxiliar as crianças e adolescentes na resolução das atividades da escola formal.
- Estimular a boa convivência dos educandos entre si, com os educadores, familiares e a comunidade em geral.
- Produzir e encaminhar planejamento semanal das atividades para coordenação de educação.
- Enviar formulário de registro das atividades desenvolvidas.
- Elaborar e encaminhar relatórios e cronograma das atividades mensalmente para a coordenação de educação.

- Conduzir reuniões internas com a equipe de trabalho semanalmente.
- Participar das reuniões com a equipe das gestões dos abrigos.
- Encaminhar registro fotográfico das atividades realizadas.
- Participar de maneira ativa de eventos como capacitações internas para as equipes de proteção, educação e outros.
- Participar e auxiliar nas atividades de educação, palestras, rodas de conversa, oficinas e outros que envolvam crianças, adolescentes e seus pais e cuidadores.
- Realizar envio de dados ao sistema.

6.12 FINANCEIRO SÊNIOR

Colaborador, contratado, responsável pelo acompanhando dos resultados financeiros das empresas: gastos, lucro, investimentos, contas a pagar e a receber, folha de pagamentos.

Está sob as responsabilidades do financeiro sênior:

- Criar e controlar os orçamentos em conformidade com o manual de compras;
- Analisar e criar os demonstrativos financeiros;
- Mensurar os resultados;
- Feedback para equipe sobre as liquidações, acompanhamentos e análises dos gastos;
- Analisar e desenvolver o planejamento financeiro estratégico;
- Fazer planilhas financeiras;
- Realiza levantamentos e controles das transações financeiras;
- Acompanhar fluxo de caixa;
- Emissão de relatórios financeiros;
- Conferir os pagamentos realizados, organizar e arquivar os comprovantes juntamente com o setor administrativo;
- Identificar formas de negociações financeiras;
- Supervisionar datas de vencimento de encargos, impostos, faturas e contratos;
- Conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento;
- Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão;
- Realizar conciliação bancária das contas do Instituto e seus projetos;
- Efetuar a baixa no sistema de controle bancário;
- Realizar relatórios de despesas.

6.13 ASSESSOR(A) DE MONITORAMENTO

Sob orientação e supervisão direta da coordenação Geral, o assessor de monitoramento é o colaborador, contratado, responsável por coordenar a equipe de dados e fazer com que as atividades relacionadas à monitoramento e avaliação sejam realizadas de maneira correta e garantem a realização dos objetivos do projeto. O assessor tem como missão coordenar e acompanhar processos, gerir estratégias e planejar atividades para atingir as metas dos projetos do Instituto Pirilampo.

Está sob as responsabilidades do Assessor de monitoramento:

- Auxiliar na implementação de estratégias e metodologias de registro;
- Gerenciamento em análises de dados e gestão do Kobo;
- Realizar entrevistas de registro quando necessário, de acordo com os padrões de registro e orientação;
- Manter registros e dados precisos e atualizados relacionados a todos os casos de registro individuais;
- Colaborar com o pessoal de proteção/educação/comunicação e/ou parceiros na prestação de assistência e programação, incluindo o fornecimento de documentação de identidade e direito;
- Elaboração de correspondência e relatórios relativos às atividades de registro na Operação, quando necessário
- Fornecer estatísticas e relatórios preliminares relacionados aos dados cadastrais, conforme solicitado.
- Atuar como intérprete e tradutor quando necessário.
- Encaminhar os casos para outras unidades dentro do escritório e para parceiros de implementação, conforme necessário.
- Elaborar e enviar relatórios e estatísticas relacionadas ao cadastro.
- Executar outras tarefas relacionadas, conforme necessário.

6.14 ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO

O Assessor de Comunicação é o colaborador, contratado, responsável por desenvolver atividades com o objetivo da criação de vínculos entre a instituição e o público interno e externo, por meio da mídia.

Está sob responsabilidade do Assessor de Comunicação:

- Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos da Instituição a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;
- Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação do Instituto;
- Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades do Instituto;
- Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho do Instituto, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);
- Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Instituição;
- Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.

6.15 ASSESSOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

O Assessor de recursos humanos é o colaborador responsável em trabalhar em conjunto com a equipe, prestando suporte na gestão e administração do quadro de funcionários.

Responsabiliza-se e trata de todas as documentações necessárias para que os contratos de trabalho e demais relações da empresa com o colaborador estejam sempre regularizados. Orienta colaboradores com informações trabalhistas e dá suporte aos mesmos.

Está sob responsabilidade do assessor (a) de recursos humanos:

- Prestar assistência para a operacionalização de atividades de recursos humanos, tais como:
- Recrutamento e Seleção
- Contratação e desligamento de colaboradores
- Administração de salários e benefícios
- Orientações à colaboradores
- Conduzir pesquisas internas para recolher o feedback do funcionário e identificar as áreas de melhoria
- Responder às solicitações dos funcionários e questões gerais (por exemplo, reclamações)
- triagem de currículos;
- Administração de contratos de estágio, jovem aprendiz, prestadores de serviços;
- Administração de folha de pagamento;
- Gerenciamento de benefícios em geral;
- Mediação de conflitos;

6.16 ASSISTENTE DE DADOS

O cargo de assistente de dados é o colaborador contratado responsável por auxiliar nas operações de atividades de monitoramento e avaliação do projeto, cumprindo ações e funções lhe são determinadas por seu assessor de monitoramento, buscando estratégias e atuando dentro dos abrigos, escolas e ocupações atendidas pelo Projeto do instituto pirilampo.

Está sob as responsabilidades do Assistente de dados:

- Interpretar dados, analisar resultados e utilizar técnicas estatísticas.
- Monitorar e analisar os dados e informações relacionados ao projeto, bem como apresentar análises quantitativas e qualitativas destas informações em formato de gráficos ou relatórios;
- Administrar e monitorar o banco de dados do projeto e as plataformas de registro de matrículas e atividades.
- Administrar o sistema de e-mails e site do instituto.

6.17 ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO PARA MUDANÇA SOCIAL E COMPORTAMENTO (CMSC)

Sob orientação e supervisão direta do coordenador de Comunicação para o mudança social e de comportamental, o assistente de comunicação é o colaborador contratado responsável por auxiliar no desenvolvimento de ações, potencializando a participação e engajamento dos adolescentes nas atividades dentro dos abrigos humanitários e dos estudantes da rede pública de ensino de Boa Vista – RR. Atua como um mediador capaz de incentivar mudanças, tanto na recepção das mensagens dos meios de comunicação de massa quanto na formação de cidadãos críticos e atuantes.

Está sob as responsabilidades do Assistente de Comunicação:

- Aproveitar a importância das mídias on e off e usar esses recursos como ferramentas facilitadoras do processo educativo e de transformação social e comportamental dos adolescentes;
- Contribuir na elaboração de soluções de conteúdos estratégicos voltados às atividades desenvolvidas pela área, como planos de ações e conteúdos programáticos;
- Pensar juntamente com sua coordenação nas melhores metodologias de mobilização e engajamento de adolescentes adaptando conforme o local de aplicação e público;
- Participar de reuniões internas da organização, bem como em reuniões com parceiros dentro do abrigo sempre que solicitado por sua coordenação;
- Atuar em campo com o intuito de criar e fortalecer laços com público beneficiado, estimulando-os a tornarem-se participantes ativos das ações/estratégias desenvolvidas;
- Coletar dados para elaboração de relatórios internos relativos às suas atividades, conforme solicitado por sua coordenação;
- Outras atividades gerais que possam ser atribuídas por sua coordenação e atividades que surjam como demanda e/ou estratégias da área de comunicação.
- Reunir demandas de informação das comunidades atendidas
- Realizar atividades de mobilização comunitária com o intuito de promover transformação social e de comportamento

6.18 MOTORISTA

O Motorista é o colaborador, contratado, responsável por trabalhar transportando passageiros, cargas, documentos ou materiais.

Está sob as responsabilidades do Motorista:

- Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas e materiais, zelando por sua segurança e integridade.
- Responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção.
- Comunicar à coordenação quaisquer acidentes, avarias ou defeitos e a necessidade de conserto e manutenção do veículo.
- Registrar as informações necessárias nos controles apropriados.
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

6.19 ASSISTENTE DE MOTORISTA

O assistente de motorista é a pessoa contratada responsável pela segurança de crianças e adolescentes nos transportes, como vans e ônibus. Tem como prioridade de trabalho garantir que não haja mau comportamento ou riscos à segurança durante o trajeto.

As principais funções de um monitor de transporte escolar são:

- Certificar-se de que todas as crianças estejam identificadas;
- Monitorar a entrada e saída de crianças no transporte, ficar responsável pela lista de presença;
- Garantir que cada criança esteja segura, utilizando cinto de segurança e não fique transitando pelo corredor do transporte;
- Assegurar que nenhuma criança fique desacompanhada em qualquer momento durante a viagem;
- Acompanhar o embarque e desembarque individual de cada criança adolescente e manter a pontualidade junto ao motorista.

6.20 ENCARREGADO DE COMPRAS E LOGÍSTICA

O encarregado de compras de logística é o colaborador, contratado, responsável por colaborar com o controle e organização dos espaços e da distribuição e controle de bens patrimoniais e de mercadorias, prestando informações necessárias à tomada de decisão sobre operações logísticas. Desenvolve atividades ligadas aos recursos materiais, financeiros e pessoais do Instituto Pirilampus.

Está sob as responsabilidades do Assistente de logística:

- Separar, enviar e receber materiais levando em consideração prazos dos pedidos e suas necessidades.
- Solicitar e controlar custos de operações de logística.
- Atuar com remanejamento de materiais.
- Controlar o estoque e efetuar envio de todos os materiais.
- Participar no desenvolvimento de estudos e implantação de alternativas de logística, visando adequação de prazos e redução de custos.
- Receber, conferir e controlar materiais, produtos e bens patrimoniais, registrando entradas, saídas e saldos, vistoriando-os quanto à sua integridade física, elaborando relatórios.
- Participar das atividades relativas à compra de produtos, materiais e bens patrimoniais, efetuando a coleta de orçamentos observando os procedimentos pré-estabelecidos no “Regulamento de Compras e Contratação de Serviços”.
- Fazer a organização da armazenagem de mercadorias de modo a facilitar a movimentação, localização e utilização de espaços, observadas as normas de segurança do trabalho.
- Controlar a movimentação de cargas transportadas, observando as normas de segurança no trabalho e os cuidados ambientais cabíveis, elaborar roteiros de entrega de materiais, análise de contratos, otimizando os processos de movimentação e armazenagem de materiais e produtos.

6.21 ASSISTENTE DE LOGÍSTICA

O assistente de logística é o contratado responsável por diversas tarefas relacionadas à organização de materiais e serviços de transporte. Essencialmente avalia o espaço físico da empresa, as vias de transporte e o tempo de realização de entregas e recebimentos para elaborar os processos logísticos da melhor forma.

As principais atribuições do assistente de logística são:

- Armazenagem — trata-se de gerir, organizar e supervisionar o estoque de materiais e insumos da empresa, cuidando para que os produtos sejam organizados de forma otimizada e segura, além de monitorar a entrada e saída de itens;
- Transporte — é a parte relacionada à distribuição de materiais, sendo necessário planejar rotas, escolher os meios de transporte, rastrear entregas e atestar o recebimento.
- Suprimentos — o profissional deve cuidar de encomendas, recebimentos, documentação e outros processos relacionados, fazendo com que todo manual de compras seja seguido de forma integrada e eficiente;
- Manutenção da informação — é a organização de informações referentes ao desempenho logístico da empresa. Isso permite avaliar as operações, além de identificar falhas e oportunidades de melhoria.

6.22 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

O Auxiliar de Serviços Gerais é o colaborador, contratado, responsável por colaborar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de materiais. Desenvolve atividades ligadas à limpeza, manutenção e conservação de instalações do Instituto Pirilampus.

Está sob as responsabilidades do Auxiliar de Serviços Gerais:

- Executar serviços de limpeza em geral (pisos, sanitários, pias, vidraças) no setor administrativo e nos abrigos em que o Instituto Pirilampus atua.
- Executar serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.) e manutenção das instalações.
- Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, móveis e objetos em geral.
- Controlar a compra e uso dos materiais necessários para a execução do trabalho, repassando tais necessidades ao setor responsável pela aquisição.
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

6.23 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O cargo de auxiliar administrativo é o colaborador contratado responsável por auxiliar nas operações de atividades administrativas, cumprindo ações e funções lhe são determinadas.

Está sob as responsabilidades do(a) Auxiliar Administrativo(a):

- Redigir documentos e arquivar documentos;
- Atividades relacionadas a área de atuação e prestar suporte à co-área de lotação;
- Manter os equipamentos em ordem;
- Cumprir as normas, procedimentos e políticas do Instituto pirilampo;
- Promover a disseminação e registro do conhecimento; zelar pelos bens e recursos da organização;
- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

7. DA ADMISSÃO

Após o resultado, o candidato apto será convocado a apresentar a documentação exigida para a contratação, conforme cronograma.

Documentos pessoais :

- Consulta cadastral E-social (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>) – É uma consulta que você faz online. (Deve estar igual aos documentos apresentados, caso contrário a admissão será reprovada).
- Consulta Situação Cadastral CPF no site da Receita Federal (impressão da página de resultado do site Receita Federal);
- 01 curriculum simples atualizado e assinado;
- 01 foto 3 x 4 colorida e recente;
- 01 cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO Admissional);
- Cópia da Carteira de Trabalho(física ou digital)
- 01 cópia do RG (frente e verso) com menos de 10 anos de emissão ou com informações legíveis;
- 01 cópia do CPF; (obrigatório)
- 01 cópia da CNH (obrigatório para motoristas e/ou pessoas que trabalham com veículos);
- 01 cópia do RNE – Registro Nacional de Estrangeiro (se aplicável);
- 01 cópia do registro expedido pelos órgãos de classe – OAB, CREA, CRM entre outros – (Se a atividade profissional regulamentada, obrigatório para a ocupação dos cargos: Psicólogo, Assistente Social
- 01 cópia do Comprovante de residência (com CEP e bairro);
- 01 – conta corrente de qualquer banco de uso pessoal;
- 01 cópia do Título de eleitor (frente e verso) - (obrigatório a partir dos 18 anos);
- 01 cópia do cartão do PIS ou comprovante emitido pela CEF;
- 01 cópia da carteira de reservista (frente e verso) para maiores de 18 e até 45 anos;
- 01 cópia de Registro Civil de acordo com o aplicável:
 1. · Solteiro = Certidão de nascimento
 2. · Casado = Certidão de casamento;
 3. · União Estável = Declaração Pública de União Estável
 4. · Separado = apresentar documento que está em andamento o divórcio, caso contrário, certidão de casamento;
 5. · Divórcio = Averbação na certidão de casamento;
 6. Viúvo = Certidão de óbito
- 01 Cópia do Cartão de vacinação atualizado: FEBRE AMARELA, ANTITETÂNICA, HEPATITE B SARAMPO e COVID (obrigatório)

8. Cronograma do Edital

Ação/Etapa/Atividade	Período
Abertura do edital 01/2023	24/02 a partir das 19h
Inscrição Online através do link	

https://forms.gle/pqnbrXrf3dSQCgVs9	24/02 a 28/02 até às 13h59min
Fechamento do link para envio de currículos e cartas de apresentação	28/02 - 14h
Divulgação da lista e chamada dos candidatos para as entrevistas presenciais	01/03 a partir das 14h
Entrevistas com os candidatos	02 e 03/03
Divulgação final dos candidatos aprovados no processo seletivo	04/03 a partir das 14h
Entrega de documentação para contratação e exames admissionais	06/03 a partir das 08h
Assinatura de contratos dos novos colaboradores	08/03 a partir das 08h

Grupo de Visitas e Ações Voluntárias de Roraima Boa Vista
CNPJ: 18.614.095/0001-07 – Rua
7 – Aparecida, Boa



Mariann Mesquita
Presidente do Instituto Pirilampo