

EDITAL DE SELEÇÃO REGIME CELETISTA
Nº 01/2025
PROJETO VIVER 60+

INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE EDUCAÇÃO PARA A SEGURANÇA — ILAES torna público o Processo Seletivo destinado ao preenchimento de vagas para atuação no âmbito do Projeto “Viver 60+”, oriundo do Termo de Fomento firmado com a SEJUS-DF de nº 21/2024, conforme condições e especificações previstas no presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital tem por objeto a contratação e formação de cadastro reserva de profissionais de nível superior para atuar nas vagas de **Coordenador Geral, Coordenador Esportivo, Coordenador Cultural e Coordenador Administrativo Financeiro**.

1.2. O projeto para o qual se pretende as contratações tem como objetivo ofertar atividades que integram a convivência social e promoção da saúde e do bem-estar de pessoas idosas, nas seis regiões administrativas em que será executado o Projeto Viver 60+.

1.3. O Processo Seletivo será regido pela Lei nº 13.019/2014 e pela legislação correlata/complementar, observando-se os princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, e da vinculação ao instrumento convocatório.

1.4. A inscrição do candidato no Processo Seletivo implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, cujos candidatos não poderão alegar desconhecimento.

1.5. O profissional que for selecionado será contratado pelo regime celetista, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, com previsão de 45 (quarenta e cinco) dias de experiência, podendo ser prorrogado por igual período, com possibilidade de tornar-se um contrato com prazo determinado pelo período de até 12 (doze) meses.

1.6. Será ofertado 1 (uma) vaga por cargo.

1.7. É vedada a participação de servidor público ou empregado público de qualquer esfera da Administração Pública, direta ou indireta, ou indivíduos que tenham vínculo de parentesco, até o 3º grau, com ocupantes de cargos nos órgãos estatutários do ILAES.

1.8. Em caso de convocação e declínio do candidato em assumir a vaga em tempo, esse será reclassificado uma única vez, ocupando a última posição dentre os aprovados no processo seletivo.

1.9. O presente Processo Seletivo possui o prazo de validade de 12 (doze) meses, contados da publicação do resultado final, com possibilidade de prorrogação, limitado à vigência do Projeto e desde que seja de interesse do ILAES.

2. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

2.1 Coordenador Geral

- a) Implementar o plano de trabalho do projeto, alinhando as ações aos objetivos e metas estabelecidas.
- b) Definir prioridades e cronogramas para as atividades do projeto.
- c) Coordenar a equipe multidisciplinar envolvida no projeto, promovendo integração e colaboração.
- d) Acompanhar o desempenho das equipes e propor capacitações quando necessário.
- e) Estabelecer e manter parcerias com órgãos públicos, organizações privadas e instituições acadêmicas objetivando o sucesso do projeto,
- f) Representar o projeto em eventos, reuniões e fóruns relacionados à temática do envelhecimento ativo.
- g) Desenvolver indicadores e ferramentas para o monitoramento das atividades e impacto do projeto.
- h) Elaborar relatórios periódicos para subsidiar decisões estratégicas e demonstrar resultados alcançados.
- i) Propor melhorias contínuas nos processos e metodologias do projeto.
- j) Identificar e mitigar riscos que possam impactar o andamento ou os resultados do projeto.
- k) Garantir o cumprimento das legislações e regulamentações aplicáveis.
- l) Promover o relacionamento com o Público-Alvo.

2.2 Coordenador Esportivo

- a) Desenvolver programas e cronogramas de atividades esportivas de acordo com os objetivos da organização e as necessidades do público-alvo.
- b) Garantir a logística necessária para a realização das atividades.
- c) Supervisionar e coordenar equipes de profissionais envolvidos nas atividades físicas.
- d) Promover treinamentos e capacitações para a equipe, assegurando a qualidade técnica e a segurança nas práticas de atividade física.
- e) Acompanhar o desenvolvimento das atividades físicas, avaliando o desempenho das equipes e a satisfação dos participantes.
- f) Implementar métodos de avaliação para medir os resultados das atividades, propondo melhorias quando necessário.
- g) Organizar e promover eventos de práticas físicas de acordo com as ações previstas no plano de trabalho.
- h) Controlar o uso e a manutenção de equipamentos e materiais esportivos, garantindo sua disponibilidade e conservação.
- i) Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e comunitárias para a realização de atividades esportivas e eventos.

- j) Assegurar que as atividades esportivas sigam as normas de segurança e regulamentações específicas de cada modalidade.
- k) Prevenir e gerenciar incidentes, garantindo a integridade física e emocional dos participantes.
- l) Promover a inclusão e a integração de grupos com necessidades específicas.
- m) Alinhar as atividades esportivas aos objetivos estratégicos da organização, buscando impacto positivo no bem-estar e na qualidade de vida dos participantes.

2.3 Coordenador Cultural

- a) Desenvolver programas e projetos culturais alinhados com o plano de trabalho.
- b) Criar cronogramas de atividades, definindo prioridades e recursos necessários para sua realização.
- c) Coordenar profissionais envolvidos nas atividades culturais.
- d) Promover a capacitação da equipe, incentivando o aprimoramento técnico e artístico.
- e) Acompanhar a execução das atividades culturais, garantindo a qualidade e a relevância das ações.
- f) Avaliar o impacto dos projetos e eventos culturais, propondo ajustes para aprimoramento contínuo.
- g) Controlar o orçamento destinado às atividades culturais, garantindo o uso eficiente dos recursos.
- h) Gerenciar a infraestrutura e os materiais necessários para a realização das ações culturais.
- i) Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e comunitárias para potencializar as iniciativas culturais.
- j) Promover ações que valorizem a diversidade cultural e estimulem a inclusão social.
- k) Planejar atividades que favoreçam a integração de diferentes públicos, incluindo grupos em situação de vulnerabilidade.
- l) Incentivar a participação comunitária em todas as etapas dos projetos culturais.
- m) Garantir que os projetos culturais contribuam para o fortalecimento da missão institucional.
- n) Monitorar indicadores de impacto cultural, social e econômico das atividades realizadas.

2.4 Coordenador Administrativo Financeiro

- a) Supervisionar a execução do orçamento do projeto.
- b) Monitorar fluxos de caixa, garantindo equilíbrio financeiro e previsibilidade de recursos.
- c) Controlar receitas, despesas e investimentos, buscando otimização e redução de custos.

- d) Elaborar relatórios financeiros periódicos, apresentando dados e análises para tomada de decisão.
- e) Gerenciar o processo de contas a pagar e a receber, assegurando pontualidade e eficiência.
- f) Coordenar processos administrativos gerais, incluindo contratos, compras e manutenção de infraestrutura.
- g) Supervisionar a utilização de recursos materiais e patrimoniais, garantindo eficiência e conservação.
- h) Implementar políticas e procedimentos administrativos, promovendo melhorias contínuas.
- i) Garantir o cumprimento de normativas legais e regulatórias aplicáveis à organização.
- j) Coordenar as equipes administrativa e financeira, promovendo alinhamento às metas institucionais.
- k) Realizar avaliações de desempenho, propondo capacitações e desenvolvimento profissional.
- l) Assegurar um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.
- m) Participar do desenvolvimento e implementação de estratégias organizacionais, contribuindo com análises financeiras e administrativas.
- n) Identificar oportunidades de melhoria e propor soluções inovadoras para problemas administrativos e financeiros.
- o) Identificar, avaliar e gerenciar riscos financeiros e administrativos que possam impactar a organização.
- p) Implementar mecanismos de controle interno para evitar irregularidades e garantir segurança nas operações.
- q) Manter relacionamento com fornecedores, prestadores de serviço, empregados e profissionais autônomos e instituição financeira.
- r) Negociar contratos, prazos e condições financeiras vantajosas.
- s) Garantir a prestação de contas.
- t) Implementar e gerenciar sistemas de gestão financeira e administrativa que automatizem processos e aumentem a eficiência.
- u) Monitorar inovações e tendências na área administrativa e financeira para aplicação no contexto organizacional.
- v) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e trabalhistas.

3. DO LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO

3.1. O profissional selecionado exercerá suas atividades em todas as regiões administrativas e/ou cidades satélites do Distrito Federal (DF), previstas no Plano de Trabalho, e na sede do ILAES, no modelo híbrido (presencial e/ ou remoto).

3.2. O horário de trabalho estará vinculado ao cronograma de atividades do Projeto, os quais poderão ser programados de segunda a sábado, no turno diurno.

4. DA REMUNERAÇÃO

4.1. A compensação mensal do profissional será a prevista no plano de trabalho aprovado pela SEJUS-DF, conforme a seguir:

- a) Coordenador Geral: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)
- b) Coordenador Esportivo: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
- c) Coordenador Cultural: R\$ 3.000,00 (três mil reais)
- d) Coordenador Administrativo Financeiro: R\$ 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais)

5. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Poderão participar do processo seletivo os profissionais que preenchem os seguintes requisitos, conforme o cargo:

5.2. Requisitos gerais a todos os cargos:

- a) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- b) estar em dia com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;
- d) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cópia autenticada em cartório para a área de atuação específica classificada;
- e) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- f) estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, o que será verificado através do Exame Admissional;
- g) cumprir as determinações deste edital.

5.2.1. Coordenador Geral

- a) Possuir formação completa de nível superior em qualquer área, com experiência em gestão de equipe de pelo menos cinco anos, documentada por meio de anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), e/ou declaração pela instituição competente.

5.2.2. Coordenador Esportivo

- a) Possuir formação completa de nível superior na área da saúde (ex.: Fisioterapia, Educação Física etc.), com experiência em gestão de equipe de pelo menos um ano, documentada por meio de anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), e/ou declaração pela instituição competente.

5.2.3. Coordenador Cultural

- a) Possuir formação completa de nível superior na área educacional/Cultural (ex.: Pedagogia, Gestão Cultural, Artes, etc.), com experiência em gestão de equipe de pelo menos um ano, documentada por meio de anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), e/ou declaração pela instituição competente.

5.2.4. Coordenador Administrativo Financeiro

- a) Possuir formação completa de nível superior em Direito, Administração de Empresas, Gestão de Projetos e áreas afins, com experiência em gestão administrativa e financeira pelo menos cinco anos, documentada por meio de anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), e/ou declaração pela instituição competente.

5.3. O candidato que não preencher os Requisitos Obrigatórios, listados no subitem 5.1, será eliminado.

6. INSCRIÇÃO

6.1 As inscrições deverão ser realizadas preferencialmente pela internet, através do e-mail contato@ilaes.org.br, até às 23:59h do dia 15 de janeiro de 2025, considerando o horário oficial de Brasília/DF, ou presencialmente, na sede do ILAES. Não será possível concluir a inscrição após o horário estabelecido.

6.2 Para se inscrever, o candidato deverá enviar o seu currículo por e-mail, informando o cargo pretendido no campo “Assunto” do e-mail.

6.3 Sendo escolhida a inscrição presencial, na sede do ILAES, o candidato terá até a data limite (15 de janeiro de 2025) das 9h às 17h.

6.4 Declarações falsas prestadas pelo candidato determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

6.5 Não serão consideradas solicitações de inscrição recebidas fora do prazo estabelecido neste edital por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

6.6 Todos os anexos enviados durante o ato da inscrição deverão estar no formato “PDF”.

6.7 Antes de realizar a inscrição, é imperativo que o candidato leia atentamente o Edital e assegure-se do atendimento a todos os requisitos obrigatórios.

6.8 Após o período de inscrição, não será possível realizar qualquer alteração.

6.9 Não serão aceitos documentos ou modelos de declarações diferentes daqueles especificados no presente Edital. A revisão e confirmação da documentação enviada durante o período de inscrição são de total responsabilidade do candidato.

6.10 No ato da inscrição, o candidato deverá anexar ao e-mail todos os documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios e desejáveis (quando for o caso). Para as inscrições realizadas de forma presencial, os documentos comprobatórios deverão ser entregues no ILAES no momento da inscrição.

6.11 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, ocupando apenas o de maior experiência comprovada.

6.12 Não haverá cobrança de taxa de inscrição ou qualquer exigência de pagamento para participação no processo seletivo.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. A seleção do profissional ocorrerá em 02 (duas) etapas:

- a) ETAPA 1 – Análise Curricular: será avaliado o preenchimento dos documentos de inscrição e requisitos obrigatórios.
- b) ETAPA 2 – Entrevista: será avaliada a capacidade de articulação, comunicação verbal e não-verbal, motivação e interesse, alinhamento com as diretrizes organizacionais e do Projeto.

8. DOS RECURSOS

8.1. O resultado da seleção será divulgado no site do ILAES, com prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de divulgação do resultado preliminar, para recurso, que será julgado pela Presidente do ILAES.

8.2. Os recursos deverão ser encaminhados eletronicamente para o e-mail: contato@ilaes.org.br, com o título “RECURSO – Edital de Seleção Regime Celetista nº 01/2025 – Nome completo (inserir o nome do candidato)”.

8.3. A diretoria executiva será responsável pela análise e julgamento dos recursos oferecidos pelos candidatos.

9. DOS ESCLARECIMENTOS

9.1. Qualquer solicitação de esclarecimento sobre as condições deste Edital e outros assuntos relacionados a esta seleção, deve ser efetuada até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data final estabelecida para o envio dos documentos. As solicitações devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico, enviando e-mail para contato@ilaes.org.br.

9.2. As respostas às solicitações de esclarecimentos serão respondidas diretamente para o candidato ou divulgadas no site do ILAES. Cabe aos interessados acessar o endereço eletrônico para obter as informações prestadas.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os resultados do Processo Seletivo serão divulgados no site do ILAES.

10.2. O candidato aprovado será convocado para fins de contratação e apresentação da documentação solicitada. O não cumprimento dos prazos estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.

10.3. O candidato aprovado passará por Exame Médico Admissional. A não aprovação neste exame resultará na eliminação e não contratação do candidato.

10.4. Em caso de eliminação ou desistência do candidato aprovado, o próximo da lista de aprovados será convocado.

10.5. Outras informações sobre o processo seletivo podem ser obtidas pelo endereço de e-mail contato@ilaes.org.br.

10.6. Qualquer Edital Complementar, Comunicado ou Convocação relacionado ao processo seletivo será incorporado a esse Edital.

10.7. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Presidente do ILAES.

10.8. O ILAES se reserva o direito de revogar total ou parcialmente esta seleção a qualquer momento, por razões de interesse da organização, sem conceder aos candidatos qualquer direito à convocação ou indenização.

10.9. Constitui parte integrante deste instrumento convocatório: ANEXO I – DECLARAÇÃO DE NÃO VINCULAÇÃO;

Brasília-DF, 07 de janeiro de 2025.



Rachel Foratini Altino Machado
Presidente

ANEXO I - EDITAL DE SELEÇÃO REGIME CELETISTA

Nº 01/2025

Projeto Viver 60+

DECLARAÇÃO DE NÃO VINCULAÇÃO

Eu, _____ (nome do candidato), no CPF nº _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo órgão emissor _____, em conformidade com o disposto no Edital de Celetista epigrafado, DECLARO para os fins que:

1. Não ocupo atualmente cargo público ou emprego em qualquer órgão, seja da Administração Pública direta ou indireta, em qualquer esfera governamental.
2. Não mantenho nenhum vínculo de parentesco até o 3º grau com ocupantes de cargo estatutário no INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE EDUCAÇÃO PARA A SEGURANÇA — ILAES.

Ao formalizar esta declaração, comprometo-me com a veracidade das informações prestadas, ciente de que a inobservância destas condições pode implicar na minha eliminação do processo seletivo.

_____, ____ de _____ de 2025.

(Assinatura do Candidato)