



Instituto Toccar  
04.510.481/0001-36

**Edital 01/2021 – Instituto Toccar para Processo Seletivo Simplificado para a seleção, contratação e formação de cadastro reserva.**

**Referente ao Edital de Chamamento público nº 02/2020**

O Instituto Toccar, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSC), inscrito no CNPJ nº 04.510.481/0001-36, que atua com parceria à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal – SEDES, promovendo garantia de direitos e acolhimento à adultos e famílias em situação de rua, torna público o **Processo Seletivo Simplificado para a seleção e formação de cadastro reserva de pessoal**, conforme condições, critérios e prazos fixados neste Edital, especificando cargos, salários e benefícios.

O presente Edital tem a finalidade de recrutar e selecionar profissionais para atuar nas casas de passagem, com acolhimento de adultos e famílias em situação de rua.

1.1. Este Processo Seletivo, externo, reger-se-á, em todas as suas etapas e normas constantes neste edital e no site: [www.institutotocar.org](http://www.institutotocar.org) e do e-mail: [acolhimento.institutotocar@gmail.com](mailto:acolhimento.institutotocar@gmail.com). Será realizado sob a responsabilidade da Comissão Examinadora de Processo Seletivo.

1.2. Somente será permitida a inscrição para uma única vaga, a ser declarada pelo(a) candidato(a), conforme item 2 deste edital. Somente serão avaliados os currículos encaminhados à vaga que deseja concorrer.

## **1. DA DIVULGAÇÃO**

2.1. A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo Externo dar-se-á através do site: [www.institutotocar.org](http://www.institutotocar.org) e através do e-mail [acolhimento.institutotocar@gmail.com](mailto:acolhimento.institutotocar@gmail.com), quando necessário, cabendo ao candidato acompanhar todas as etapas e demais informações diretamente pelo site institucional.

## **2. DAS VAGAS**

### **A - Educador/Cuidador Social - CÓD. 01**

**Jornada de Trabalho:** Com escalas de trabalho e horários de 12x36.

**Escolaridade mínima para a vaga:** Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Orientar e assistir os adultos e famílias sob seus cuidados, sobre a importância das normas de convivência comunitária;
- II. Exercer papel de mediador de conflitos e participar da vida escolar e profissional dos assistidos;
- III. Zelar pela integridade física, emocional e mental dos adultos e famílias acolhidos;
- IV. Auxiliar na construção da autonomia e da autogestão dos usuários, bem como acompanhá-los, quando for o caso, em suas demandas externas junto aos demais órgãos e entidades da rede de proteção no território, utilizando-se do veículo da Instituição para deslocamentos e locomoção;
- V. Executar atividades de proteção social especial em unidades de alta complexidade relacionadas ao acolhimento e assistência aos adultos e famílias sob seus cuidados;
- VI. Acompanhar os usuários em consultas médicas, atendimentos psicológicos e odontológicos, cirurgias, internações e/ou situações de emergências;
- VII. Contribuir para realização de estudo social, estudo diagnóstico, pré acolhimento, plano individual de atendimento e familiar, plano pós acolhimento e acompanhamento da família de origem dos usuários sob atenderem;
- VIII. Contribuir para mobilização e identificação da família extensa ou ampliada dos usuários;
- IX. Orientar e acompanhar os usuários para acesso a documentação civil;
- X. Contribuir para a construção e aplicação das normas de convivência comunitária;
- XI. Contribuir para a construção e realização de atividades de convívio e organização da vida cotidiana;
- XII. Contribuir para a inserção em programas/projetos de capacitação profissional e geração de renda;
- XIII. Contribuir para construção de espaço que respeite a diversidade de orientação sexual, identidade de gênero, identidade religiosa;
- XIV. Atuar no combate a qualquer forma de discriminação ou intolerância para com as diferenças individuais;
- XV. Realizar referenciamento e contra referenciamento;
- XVI. Registrar diariamente as ocorrências em relação a rotina dos usuários nas Unidades; contribuir para articulação intersectorial no âmbito do Suas, Sus, Sistema Educacional e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, além de articulação com as demais políticas públicas;
- XVII. Responsabilizar-se pelos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção de dos usuários;

- XVIII. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento, grau de dependência, habilidades e interesses dos usuários, conforme seu ciclo de vida);
- XIX. Auxiliar os usuários a lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade dos usuários;
- XX. Organizar fotografias e outros registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário, especialmente quando se tratar de crianças e adolescentes em serviços de acolhimento
- XXI. Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos;
- XXII. Emitir relatórios, prestar informações técnicas; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar;
- XXIII. Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

### **B- Assistente Social - CÓD. 02**

**Escolaridade mínima para a vaga:** Nível Superior em Serviço Social e registro ativo no conselho.

**Jornada de Trabalho:** 30 horas semanais.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I. Realizar atendimento inicial dos acolhidos;
- II. Acessar história de vida dos acolhidos;
- III. Realizar Estudo Diagnóstico Pós Acolhimento
- IV. Construir o Plano de Acompanhamento Individual e Familiar do acolhido, junto deste;
- V. Realizar visita familiar, quando possível, bem como acompanhar os acolhidos no encaminhamento de suas demandas externas junto aos demais órgãos e entidades que compõe a rede de proteção no território, utilizando-se do veículo da Instituição para deslocamentos e locomoção;
- VI. Possibilitar a inserção dos acolhidos a programas de transferência de renda;
- VII. Garantir a participação dos acolhidos em projetos, programas e benefícios da Assistência Social;
- VIII. Articular a participação dos acolhidos em Projetos Habitacionais;
- IX. Realizar orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
- X. Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;
- XI. Elaborar relatórios e prontuários;

- XII. Mobilizar os usuários para o exercício da cidadania;
- XIII. Fazer atendimentos individuais e em grupo;
- XIV. Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador;
- XV. Participar de capacitações e formações continuadas promovidas pela Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social da SEDES;
- XVI. Participar planejamento quinzenal com a coordenação;
- XVII. Consolidar os dados do atendimento técnico para elaboração do relatório mensal.

### **C- Psicólogos/as - CÓD. 03**

**Escolaridade mínima para a vaga:** Nível Superior em Psicologia e registro ativo no conselho.

**Jornada de Trabalho:** 30 horas semanais.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I. Realizar atendimento inicial dos acolhidos;
- II. Trabalhar em equipe psicossocial, conjuntamente no planejamento e avaliação das ações propostas;
- III. Elaborar relatórios e prontuários
- IV. Realizar escuta qualificada individual ou grupal, com prioridade para intervenção grupal;
- V. Acessar história de vida dos acolhidos;
- VI. Realizar Estudo Diagnóstico Pós Acolhimento;
- VII. Construir o Plano de Acompanhamento Individual e Familiar do acolhido, junto deste; Possibilitar o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- VIII. Estimular o convívio grupal e social;
- IX. Realizar orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
- X. Monitorar os encaminhamentos realizados devendo, quando for o caso, acompanhar os acolhidos no encaminhamento de suas demandas externas junto aos demais órgãos e entidades que compõe a rede de proteção no território, utilizando-se do veículo da Instituição para deslocamentos e locomoção;
- XI. Elaborar relatórios e prontuários;
- XII. Mobilizar os usuários para o exercício da cidadania;
- XIII. Realizar registros de dados dos atendimentos realizados para fins avaliação da execução do serviço;



## Instituto Toccar

**04.510.481/0001-36**

- XIV. Acolher, atender e acompanhar os usuários, propiciando escuta qualificada, com vista à construção de um plano de intervenção para superação das dificuldades vivenciadas;
- XV. Fazer atendimentos individuais e em grupo;
- XVI. Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador;
- XVII. Participar e contribuir para o processo de reintegração familiar dos usuários e colocação, contribuir para realização de trabalho interdisciplinar;
- XVIII. Participar planejamento quinzenal com a coordenação ;
- XIX. Consolidar os dados do atendimento técnico para elaboração da relatório mensal.
- XX. Participar de capacitações e formações continuadas promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social da SEDES.

### **D - Auxiliar Administrativo - CÓD. 04**

**Escolaridade mínima para a vaga:** Nível médio/superior.

**Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I. Presta suporte total na área de gestão;
- II. Responsável pelo apoio administrativo às unidades da região;
- III. Organizar a parte operacional;
- IV. Acompanhar o trabalho de logística;
- V. Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- VI. Assessorar o Coordenador nas questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público pessoalmente ou por telefone, responder e-mails;
- VII. Desenvolver outras tarefas inerentes a função.

### **E- Cozinheiro (a) - CÓD. 05**

**Escolaridade mínima para a vaga:** Nível médio.

**Jornada de Trabalho:** Com escalas de trabalho e horários de 12x36 ou 44h semanais.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I. Efetuar o controle do material existente na cozinha;
- II. Reparar e servir a alimentação, observando as normas de higiene, a data de validade dos gêneros alimentícios, a

- segurança e técnicas de cocção;
- III. Manter sistematicamente a organização, higienização e a conservação do material de cozinha e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;
  - IV. Informar, com antecedência, à direção da instituição a necessidade de reposição do estoque da alimentação, bem como controlar o consumo de gás;
  - V. Observar os aspectos dos alimentos, antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, à cor e ao sabor;
  - VI. Verificar o cardápio do dia, selecionar, com antecedência, os ingredientes necessários e preparar a alimentação, observando padrões de qualidade nutricional, para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada;
  - VII. Zelar pela aparência pessoal, apresentar-se sempre limpo, com touca, jaleco, sapatos fechados, unhas limpas e aparadas, fazer uso de máscaras durante o manuseio do alimento, dentre outras, de acordo com as normas da Vigilância Sanitária;
  - VIII. Estar sempre atento aos hábitos de higiene de todos os que trabalham sob sua supervisão na cozinha;
  - IX. Zelar pela segurança do ambiente para evitar acidentes;
  - X. Executar outras atividades compatíveis com sua função, sempre que necessário;
  - XI. Executar a prática da separação do lixo orgânico e do lixo seco;
  - XII. Observar as embalagens (saco de lixo), a quantidade de lixo que está sendo colocados.

#### **F- Auxiliar de Serviços Gerais - CÓD. 06**

**Escolaridade mínima para a vaga:** Nível médio/fundamental.

**Jornada de Trabalho:** Com escalas de trabalho e horários de 12x36.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade;
- II. Realizar trabalhos de limpeza em peças e móveis diversos, lavagem de pisos e paredes em geral, limpeza de tapetes, capachos e enceramentos de pisos;
- III. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- IV. Zelar pelos jardins, gramados, hortas, pomares e áreas verdes em geral, existentes na unidade onde tiver exercício

- V. Recolher o lixo, inclusive com remoção de entulhos
- VI. Utilizar o material de limpeza sem desperdício e comunicar à coordenação, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- VII. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- VIII. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- IX. Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- X. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- XI. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

### **3. CRITÉRIO DE SELEÇÃO**

- 3.1. Experiência na área pretendida = 10 pontos
- 3.2. Habilidades técnicas e comportamentais = 10 pontos
- 3.3. Formação = 10 pontos

### **4. CONDIÇÕES SALARIAIS E DE TRABALHO**

- **Salários compatíveis com as funções e o mercado de trabalho;**
- O local de atuação será em Planaltina, Sobradinho II, Samambaia e Guara II.
- Contratação sob o regime da CLT;

### **5. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

Processo seletivo será realizado em três etapas:

Etapa 1: Análise curricular – caráter eliminatório.

Etapa 2: Entrevista técnica onde o(a) candidato(a) será pontuado de acordo com o critério de seleção definido no item 3, deste Edital – caráter classificatório e eliminatório.

- 6.1. Será divulgado o andamento de todas as etapas junto à lista dos candidatos selecionados até o término do processo, inclusive o nome do candidato que for contemplado com a vaga;
- 6.2. Os requisitos para concorrer a vaga referente à formação estão estipulados de acordo com o cargo;



Instituto Toccar

04.510.481/0001-36

6.3. Após a análise dos currículos, o Instituto entrará em contato com os candidatos selecionados para participar da segunda etapa do Processo Seletivo, onde deverão comparecer à Sede do Instituto Toccar, sito à SGAN 914 Conj.F, módulo C, casa 01 - Asa Norte - Brasília/DF;

6.5. Após todas as etapas do processo seletivo o Instituto Toccar entrará em contato com os candidatos contemplados com as vagas, onde receberão todas as orientações para a sua contratação. Alguns serão selecionados para cadastro reserva, onde será estabelecida uma ordem de classificação de acordo com as pontuações apresentadas neste Edital.

6.6. Será dado

## 6. CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital nas Redes Sociais do Instituto Toccar e outros meios de Comunicação de parceiros	06 de janeiro de 2021
Recepção de currículos	06 de janeiro até 12 de janeiro de 2021
Convocatória para entrevistas	A partir do dia 13 de janeiro de 2021
Resultado Final	Até 22 de janeiro de 2021

## 7. DA INSCRIÇÃO

Os currículos deverão ser enviados via correio eletrônico (acolhimento.institutotocar@gmail.com) até o dia **12 de janeiro de 2021**, horário final é às 23hs:59min com o assunto Edital nº 02/2020 e o nome do cargo de interesse. Ex: Edital 02/2020 – Educador/ Cuidador Social

ATENÇÃO: Os currículos recebidos após o dia estipulado e encaminhados de forma incorreta serão desconsiderados.

## 8. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

Quando da contratação, o(a) candidato(a) selecionado(a) deverá se submeter a exames médicos pré admissionais de caráter eliminatório, sob a responsabilidade do Instituto Toccar, que deverá aferir a aptidão física e mental para exercício do cargo e da função.

## 9. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Haverá reserva de vagas, neste processo seletivo, para pessoas com



deficiências, nos termos e percentuais definidos no art. 93, inciso I, da Lei Federal nº 8.213/91, desde que o candidato disponha da formação e aptidões para exercer as atribuições do cargo pretendido.

10.1.1. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do cargo e da função pretendidos sejam realizáveis de acordo com tal deficiência.

10.1.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99 de 20/12/1999, com as alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto 5.296/2004 de 02/12/2004.

10.1.3. O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição, especificando qual a sua deficiência, obrigatoriamente, até o último dia das inscrições, cópia escaneada do laudo médico original, atestando o tipo e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

## **10. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

A seleção do(a) candidato(a) à vaga escolhida não implica, automaticamente, a obrigatoriedade na sua admissão. A contratação do(a) candidato(a) aprovado(a) será realizada de acordo com as necessidades administrativas do Instituto Toccar.

A aprovação no processo seletivo não gera expressamente o direito a contratação, caso necessário no decorrer do Processo Seletivo e identificado à necessidade do cargo/função será realizado cadastro reserva.

## **11. NOTA DE ESCLARECIMENTO**

a) O(A) candidato(a) contratado(a) passará por período de experiência de até 90 (noventa) dias, com contrato determinado, após avaliação feita pelo Coordenador Geral.

b) Os candidatos classificados serão, no interesse do Instituto Toccar, convocados para contratação, por meio de divulgação no site [www.institutotocar.org](http://www.institutotocar.org), e-mail: [acolhimento.institutotocar@gmail.com](mailto:acolhimento.institutotocar@gmail.com). O não pronunciamento do candidato convocado para contratação e exercício imediato do cargo/função, no prazo de 01 (um) dia, contados a partir da data de publicação do comunicado, dará o direito ao Instituto Toccar de excluí-lo do processo seletivo convocando o(a) candidato(a) com classificação subsequente.

c) Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação ou notas aos candidatos, valendo para esse fim, as publicações oficiais.

d) O Instituto Toccar exime-se da responsabilidade de reembolso de despesas de qualquer natureza relativas à participação dos candidatos neste processo



Instituto Toccar  
**04.510.481/0001-36**

seletivo.

e) Após o término do processo seletivo, a Comissão Examinadora encaminhará toda documentação correspondente para a Gerência de Pessoas do Instituto Toccar e Diretoria para decisões quanto a arquivamento.

Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Examinadora de Processo Seletivo e pela Diretoria do Instituto Toccar, no que tange à realização deste processo seletivo, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do processo.

---

Maria Regina de Almeida  
Presidente  
Instituto Toccar