EDITAL

EDITAL Nº 004/2026 – CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL DA PARÓQUIA NOSSA SENHORA DAS DORES DE BARIRI

O presidente do Centro de Promoção Social da Paróquia Nossa Senhora das Dores de Bariri, torna público que estão abertas as inscrições para realização do processo seletivo simplificado para contratação no cargo. Tendo por finalidade a qualificação das pessoas físicas e a seleção de propostas cujo objetivo é atender a necessidade de natureza empregatícia, sob a égide da CLT e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social no Centro de Promoção Social de Bariri/SP.

1. DA INSCRIÇÃO

1.1 - Os candidatos terão que enviar o currículo no e-mail: coordenacao.cpsbariri@gmail.com até 18/09/2026.

- Comprovante de escolaridade compatível com o cargo: diploma, Certificado de conclusão de curso de Registro Acadêmico.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1 – O processo seletivo será realizado em duas fases:

1ª fase: Seleção dos currículos, sendo realizada através de análise de formação e experiência.

2ª fase: Entrevista com os candidatos dos currículos selecionados.

Sendo a 2ª fase de caráter classificatório e eliminatório.

Segue o quadro com o cargo, vaga, carga horaria semanal e pré-requisitos.

CARGO	VAGAS	C/H	PRÉ REQUISITO	REMUNERAÇÃO
COORDENADOR DE SERVIÇOS	01	Carga Horária 40h semanais	Ensino Superior em pedagogia. COM EXPERIÊNCIA COM ADOLESCENTES	À Combinar

3. DO RESULTADO FINAL

O resultado final do processo seletivo será divulgado no site oficial do Centro de Promoção Social www.cpsbariri.org.br, e ainda no mural de publicações do CPS.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Ter sido aprovado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ANALISE DE CURRÍCULO e ENTREVISTA.

4.1 - O classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Certificado de quitação militar;
- PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho e Previdência;
- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Cópia do CPF do cônjuge (se casado);
- **Comprovante de escolaridade compatível com o cargo;**
- Certidão de nascimento dos filhos menores, com caderneta de vacinação (para os menores de 07 anos) e comprovante de escolaridade (até 14 anos);
- Cópia do CPF dos filhos;
- Carteira de órgão de classe ou conselho competente;
- Comprovante de Residência (água, energia, telefone ou declaração);
- 01 foto recente 3x4;

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE SERVIÇOS:

- Participar da elaboração do Plano de Trabalho anual;
- Acompanhar a execução do Plano de Trabalho;
- Coordenar e participar de reuniões com a equipe para realizar planejamentos mensais sobre as atividades que o serviço oferece, obter troca de experiências entre os educadores visando à melhoria do serviço prestado.
- Coordenar e participar de reuniões, sejam individuais como em grupo, com as famílias dos atendidos a fim de criar vínculos;
- Acompanhar os atendidos que necessitam de maior atenção, bem como informar suas famílias e a Rede (juntamente com a equipe técnica) sobre os problemas enfrentados;
- Elaborar o Relatório Circunstanciado mensalmente;
- Acompanhar a frequência dos adolescentes e prestar informações relevantes aos pais;
- Informar aos pais qualquer alteração de rotina ocorrida no âmbito da OSC.
- Informar as famílias sobre o planejamento, bem como atividades desenvolvidas no serviço em que o adolescente esteja frequentando;
- Resolver os casos de indisciplina com identificação das causas;
- Atender às solicitações dos educadores em sala de atividades para orientações pertinentes;
- Participar de reuniões técnicas e /ou administrativas sempre que necessário.
- Elaborar e participar do calendário da entidade e suas atividades;
- Observar o Planejamento de cada educador.
- Participar de reuniões de rede, conselhos pertinentes à entidade e outros que se fizer necessário;
- Registro de atendimento no prontuário do usuário;
- Comportamento dos adolescentes no IMT – Ingressando no Mercado de Trabalho;
- **Programa aprendiz:** – propor novos cursos e identificar profissionais qualificados para ministrá-los.
- Acompanhar a execução dos cursos, oferecendo suporte contínuo aos educadores e facilitadores.

- Avaliar os resultados dos cursos, propondo estratégias de melhoria frente às dificuldades identificadas.
- Coordenar e participar de reuniões com a equipe, promovendo a troca de experiências entre educadores e o aprimoramento do serviço prestado.
- Coordenar e participar das capacitações realizadas aos sábados.
- Acompanhar, em conjunto com a equipe técnica, os casos relacionados ao comportamento e dificuldades dos aprendizes.
- Acompanhamento de aprendizes no curso de capacitação profissional;
- Realizar visitas, juntamente com a equipe técnica, às empresas, quando necessário.
- Cadastrar cursos e aprendizes na plataforma *gov.br*;
- Observar o planejamento pedagógico de cada educador;
- Registro de atendimento no prontuário.

Cronograma:

DATA	ATIVIDADE
10 a 18/09/2026	Período de Envio dos currículos
21/09/2026	1ª Fase: Seleção dos currículos
23/09/2026	2ª Fase: Entrevista com os candidatos dos currículos selecionados, na própria Instituição (CPS), localizada na Rua Francisco Munhoz Cegarra, 241 – Centro – Bariri/SP.
25/09/2026	Resultado final no mural e no site do CPS. www.cpsbariri.org.br
01/10/2026	Início das atividades como Coordenador de Serviços/Programa

Bariri/SP, 10 de setembro de 2026.

Pedro Sebastião de Souza
Presidente do Centro de Promoção Social