SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS DE LONDRINA – S.O.S.
Rua Jaguaribe 350 – Vila Nova –
CEP 86025-490 Tel. (043) 3024-4420
E-mail soslondrina@gmail.com Londrina PR
CNPJ 786.382.77/0001- 31 – REG NO CNSS N 224.163/75.
CEBAS - PORTARIA Nº 114, DE 12 DE AGOSTO DE 2019

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 006/2026

O Serviço de Obras Sociais de Londrina – Organização da Sociedade Civil executora do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos do sexo masculino, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, TORNA PÚBLICA a abertura de Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação de profissional, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto neste Edital.

1. DO CARGO

CARGO: EDUCADOR (A) SOCIAL	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo ou Ensino Superior
Salário	R$2. 321,00 (dois mil, trezentos e vinte e um reais) + R$324,20 de Adicional de Insalubridade Total de R$2.645,20
Vagas	01 vaga imediata + cadastro reserva
Jornada de trabalho	12x36 horas em plantões diurnos ou noturnos.
Regime de Contratação	Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Contrato de experiência: 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por igual período.
Critério para análise curricular	- Noções básicas em pacote office, principalmente Word e Excel; - Experiência no atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade social, - Com habilidades especificas para o desenvolvimento da função.

2. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

- Conhecer o Regimento Interno da instituição como também sua ideologia e filosofia;
- Conhecer a realidade do atendimento da OSC, bem como a rotina diária dos acolhidos;
- Conhecer todo espaço físico, como também o mobiliário da instituição;
- Ao assumir o turno de serviço, tomar conhecimento da realidade do Serviço através da leitura do Livro de Registro de Ocorrências ou outro meio utilizado;
- Registrar na evolução individual dos acolhidos o relatório de rotina do Serviço, como oficinas realizadas, comportamento dos acolhidos e todas as ocorrências em seu turno de serviço, sem utilizar termos pessoais;
- Manter em ordem e atualizados controle de vagas, pernoites, ocorrências;
- Zelar pela organização e limpeza da sala de atendimento e demais setores da OSC;
- Manter atualizada a quantidade de vagas disponíveis do abrigo e informa-las à equipe técnica ou órgãos afins da rede de atendimento;
- Acolher os recém-chegados na instituição, conforme protocolo de Acolhida da OSC;
- Primar ao respeito e bom atendimento do acolhido tratando-o com atenção e cordialidade;
- Fazer a conferência do pessoal por volta das 17h para verificar presença de todos os cadastrados no serviço. Ausência de acolhidos deverá ser repassada a Coordenação e/ou Equipe Técnica.
- Ligar e desligar a televisão nos horários pré-definidos ou excepcionalmente autorizados pela Coordenação/Equipe Técnica;
- Não flexibilizar horários pré-definidos, como desligamentos, horários de entrada e saída de acolhidos, horário de recolhimento, fechamento do portão, etc;
- Fazer o controle (averiguação) dos pertences dos acolhidos na saída e retorno ao Serviço;

- Durante as refeições, cuidar para que a ordem e o respeito sejam mantidos;
- No desabrigamento, liberar os pertences pessoais. Caso o desabrigado não tenha condições de levar a bagagem imediatamente deve ser informado claramente que deverá retirar a bagagem no máximo em 72 horas, caso não retire o conteúdo será disponibilizado para doação. Realizar o desabrigamento no sistema de controle.
- Não permitir que nenhum acolhido saia da instituição antes de ter certeza que o mesmo já tenha sido atendido e tenha acordos com a equipe técnica;
- Não receber pessoas no serviço sob uso de SPA (Substância Psicoativa);
- Zelar do patrimônio físico e mobiliário, bem como zelar pela limpeza do Serviço orientando os usuários;
- Resolver divergências entre acolhidos ou outra pessoa em relação às normas da instituição ou quanto a sua autoridade durante o plantão. Não havendo acordo, comunicar à Equipe Técnica para avaliação da atitude correta e manter equilíbrio emocional frente à dificuldade.
- Estar presente, sempre que possível, na área interna do alojamento, visando a segurança, a ordem, limpeza e proibir o uso de SPAs.
- Semanalmente fazer a verificação nos quartos, nas camas, debaixo dos colchões e nos armários, a fim de evitar a presença de vidros, facas, garfos, copos, etc.
- Não permitir que os portões de acesso fiquem abertos;
- Não sair do espaço físico do serviço sem a permissão prévia do Presidente/ Coordenação.
- Não dormir durante o seu plantão de serviço;
- Participar, sempre que for convocado, de cursos, eventos e reuniões;
- Fazer controle de entrada e saída de pessoas no acolhimento;
- Recepcionar no portão as pessoas que vem à instituição e encaminhá-las aos setores de interesse.
- Não guardar dinheiro ou documentos de acolhidos sem autorização da equipe técnica;

- Atender ao telefone com receptividade e encaminhar assuntos específicos aos devidos responsáveis;
- Telefonemas informando doações deverão ser anotados os seguintes dados: Nome do doador, endereço, telefone, quais os produtos de doação e horário para recolhimento. Repassar os dados à equipe técnica para lançamento em relatórios;
- Doações recebidas no serviço durante a semana (segunda a sexta) deverão ser encaminhados diretamente à Coordenação.
- Doações recebidas em finais de semana (sábado e domingo), feriados ou a noite deverão ser registrados e guardados até segunda feira, quando serão repassados à Coordenação. Se perecíveis, deverão ser encaminhados para a cozinha.
- Acompanhar os usuários da modalidade "higiene e alimentação" em todas as dependências do acolhimento, enquanto o usuário estiver dentro da instituição.
- Auxiliar na averiguação de higienização dos espaços utilizados na modalidade "higiene e alimentação" após utilizados pelos usuários.
- Contribuir para o desenvolvimento da autonomia e a independência, respeitando o processo de cada acolhido, através de escalas de organização e limpeza do espaço;
- Realizar oficinas, rodas de conversa e demais atividades que busquem o desenvolvimento pessoal, fortalecimento de vínculos, e demais habilidades a serem trabalhadas com os acolhidos;
- Acompanhar aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos, conforme avaliação técnica;

3. DAS CONDIÇÕES DE COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA:

Será considerado como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Experiência de atuação na função a qual se pretende candidatar, quando se tratar de cargo/função que não exige formação específica para exercê-la, será considerada experiência em áreas correlatas, a experiência deverá ser

comprovada através de cópia de registro na CTPS, declaração ou outro documento comprobatório onde conste a função exercida, período e dados de identificação do candidato e do emitente.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. - As inscrições serão realizadas de 01/10/2026 até o dia 10/10/2026 através do envio do currículo para o e-mail coordenacao.soslondrina@gmail.com, no assunto deverá constar o **cargo pretendido**.

4.2. Os cargos serão preenchidos com base na aludida CLT.

5. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÕES:

5.1. Ser brasileiro(a) nato ou naturalizado(a) ou no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;

5.2. Quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações com o serviço militar (apresentar comprovação);

5.3. Possuir 18 anos completos;

5.4. Não possuir vínculos, direta ou indiretamente, com a Administração Pública Municipal, não sendo servidor ou empregado público, nem possuindo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau no serviço público municipal;

5.5. Currículo e documentos comprobatórios (cópia simples e legível) devendo conter os seguintes itens: dados pessoais, o cargo pretendido, formação escolar ou acadêmica, inclusive estágio curricular ou extracurricular vinculado a instituição de ensino superior, títulos de pós-graduação e experiência profissional que poderá ser comprovada através de declaração de atividades desenvolvidas com identificação do emitente. Participação nos últimos 5 anos em cursos, congressos, conferências seminários e simpósios (acima de 20 horas);

5.6. Será considerada na avaliação do currículo a formação, participação e experiência profissional correlata à área social de atenção ao adulto, conforme o cargo pretendido;

5.7. Não será aceito o currículo do candidato que não apresentar os documentos exigidos no item 3;

5.8. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

5.9. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos;

5.10. No caso de inscrição por procuração, deve ser apresentado o original, além da cópia do instrumento legal do mandato que ficará retida,

5.10. Não haverá devolução dos currículos entregues pelo candidato.

6. DA SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:

O Processo Seletivo constará de duas etapas: Análise Curricular e Entrevista.

6.1. A análise curricular terá caráter eliminatório e a entrevista terá caráter classificatório e eliminatório.

6.2. Será considerado habilitado para a entrevista, no mínimo, o número de candidatos equivalente ao dobro das vagas constantes no edital, respeitando a colocação na classificação dos currículos para cada cargo. Caso o número de candidatos não alcance o dobro das vagas, todos os candidatos serão convocados para a entrevista.

7. DA ETAPA DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS:

7.1. O resultado da análise curricular será divulgado dia 12/10/2026 por meio de edital fixado na sede do Serviço de Obras Sociais de Londrina – Londrina, PR, no endereço eletrônico: https://sos-servico-de-obras-sociais-de-londrina.webnode.com, quando será também informada a data, horário e local da entrevista.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO TESTE SELETIVO:

8.1.- O resultado final do processo de escolha será divulgado no dia 16/10/2026 por meio de edital fixado na sede do Serviço de Obras Sociais de Londrina –

Londrina, PR, Rua Jaguaribe, 350, e no endereço eletrônico: https://sos-servico-de-obras-sociais-de-londrina.webnode.com, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para a vaga/área, onde constarão as datas e a documentação necessária para a contratação.

8.2.- São de inteira responsabilidade do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado do Teste Seletivo;

8.3.- É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações;

8.4.- O não comparecimento do candidato para assinatura do contrato no prazo determinado acarretará a perda do direito à contratação.

8.5.- A classificação final no Teste Seletivo não assegura ao candidato direito de contratação automática, mas apenas a expectativa de chamamento segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, às necessidades e a possibilidade financeira do Serviço de Obras Sociais de Londrina;

8.6.- A contratação fica condicionada à realização de inspeção de saúde por médico credenciado pela medicina do trabalho.

8.7.- Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Teste Seletivo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações por meio eletrônico e publicações do Serviço de Obras Sociais de Londrina, ocorridas durante o prazo de validade do Teste Seletivo.

9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O prazo para contratação do presente Processo Seletivo para preenchimento das vagas descritas acima será de até 05 meses a partir da data da divulgação da Classificação Final.

9.2. A inexatidão ou irregularidade da documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 01 (um) dia útil, contando a partir da data de divulgação da Análise Curricular;

10.2. Os recursos deverão ser entregues na sede administrativa do Serviço de Obras Sociais de Londrina, situada no endereço: R. Jaguaribe, 350, devidamente fundamentados.

10.3. Os demais classificados poderão, a critério da entidade, ser chamados para ocupar outras vagas que poderão surgir em outros projetos da entidade, desde que seja na função e condições, sem que seja necessária a realização de novo processo seletivo no prazo de validade deste processo seletivo.

Londrina, 19 de outubro de 2026.

MANOEL RODRIGUES ALVES

PRESIDENTE DO S.O.S.