



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 001/2017

A Caritas Arquidiocesana de Londrina, visando garantir os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade consubstanciados no “caput” do artigo 37 e inciso IX, da Constituição Federal, objetivando suprir necessidades de pessoal, **TORNA PÚBLICA A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO - CADASTRO RESERVA** para preenchimento dos cargos abaixo relacionados para contratação temporária conforme necessidade da Instituição:

### 1. DA ATRIBUIÇÃO E VAGAS

As vagas/áreas, com seus requisitos, estão apresentados a seguir:

#### 1.1 ASSISTENTE SOCIAL

##### Descrição da função de Assistente Social

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de programas/projetos, relativas à área de assistência social.

##### Descrição Detalhada

- Acompanhamento das famílias referenciadas por território;
- Busca ativa;
- Elaboração de relatórios em matéria de serviço social;
- Visitas domiciliares e/ou Visitas institucionais;
- Análise do contexto em que a família está inserida e levantamento socioeconômico e histórico familiar;
- Atendimento domiciliar individual ou em conjunto com a Psicologia;
- Atendimento domiciliar com a Rede de Serviços, quando necessário;
- Atendimento descentralizado, quando necessário;
- Acompanhar usuárias(os)/familiares em atividades externas, quando necessário;
- Realizar mapeamento e diagnóstico socioterritorial;



## **CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA**

- Realizar/Participar de estudo ou Discussão de casos das famílias atendidas;
- Reuniões e articulação com a rede de serviços;
- Elaborar plano de Atendimento individual e/ou familiar;
- Organização e condução de grupos;
- Realizar triagem de demandas de atendimento;
- Alimentar o Sistema de Informação - Registros no IRSAS;
- Realizar contatos com outras políticas públicas (direta e indiretamente);
- Participar e/ou promover capacitações, quando solicitado;
- Produzir/ elaborar/ discutir de materiais bibliográficos;
- Planejamento das atividades e ações;
- Realizar levantamento de demandas;
- Análise das condições e possibilidade das políticas públicas;
- Participar de espaços de controle social;
- Elaboração de relatórios sociais e estudo social;
- Avaliação e concessão de doações e benefícios socioassistenciais;
- Informar e orientar os usuários quanto ao acesso aos serviços e benefícios;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- Supervisionar estagiários atuando nas áreas de Serviço Social;
- Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros, etc.
- Realizar e/ou participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e/ou de informação e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades;
- Alimentar planilhas e instrumentos de registro e controle;
- Preencher e manter atualizado os instrumentos de registros de atendimentos,



## **CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA**

atividades e ações;

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

<b>Assistente Social</b>	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Graduação em Serviço Social e Inscrição no CRESS <b>(anexar documentos comprobatórios ao currículo).</b>
Vencimento-base	R\$ 2.730,66 (dois mil, setecentos e trinta reais e sessenta e seis centavos) + Vale Alimentação e Vale Transporte.
Jornada de trabalho	30 (trinta) horas semanais de segunda à sexta-feira conforme escala de trabalho (período matutino e vespertino)
Critérios p/ Análise Curricular	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: De 0 a 2,0 pontos, sendo que cada ano equivalerá a 0,50 ponto;  EXPERIENCIA PROFISSIONAL NO AMBITO DA ASSISTENCIA SOCIAL: 0 a 5,0 pontos, sendo que cada ano equivalerá a 1,0;  CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO: 1,0 (um) ponto; CURSOS REALIZADOS NA ÁREA PROFISSIONAL (SERVIÇO SOCIAL): de 0 a 1,0 pontos, sendo que cada curso terá o valor de 0,20 ponto.  CURSO DE LIBRAS: 1,0 (um) ponto;
Vagas	CADASTRO RESERVA

### **1.2 PSICOLOGA/O**

#### **Descrição da função de psicólogo/o:**

Atuar em atividades de planejamento, acompanhamento e atendimento, de programas/projetos, relativas à área de assistência social.



### **Descrição Detalhada**

- Acompanhamento das famílias referenciadas por território;
- Busca ativa;
- Elaboração de relatórios em matéria de psicologia;
- Visitas domiciliares e/ou Visitas institucionais;
- Atendimento domiciliar individual ou em conjunto com a/o Assistente Social;
- Atendimento domiciliar com a Rede de Serviços, quando necessário;
- Atendimento descentralizado, quando necessário;
- Acompanhar usuárias(os)/familiares em atividades externas, quando necessário;
- Análise do contexto em que a família está inserida;
- Avaliar necessidade de acompanhamento clínico psicológico e encaminhar para clínicas escolas e centros sociais quando houver demanda;
- Levantamento do histórico e dinâmica subjetiva familiar;
- Realizar/Participar de estudo ou Discussão de casos das famílias atendidas;
- Reuniões e articulação com a rede de serviços;
- Elaborar plano de Atendimento individual e/ou familiar;
- Realizar triagem de demandas de atendimento;
- Alimentar o Sistema de Informação - Registros no IRSAS;
- Realizar contatos com outras políticas públicas (direta e indiretamente);
- Participar e/ou promover vacacionamentos, quando solicitado;
- Produzir/ elaborar/ discutir de materiais bibliográficos;
- Planejamento das atividades e ações;
- Realizar levantamento de demandas;
- Análise das condições e possibilidade das políticas públicas;
- Participar de espaços de controle social;
- Compreender e analisar os processos sociais e a sua relação no desenvolvimento da subjetividade;
- Elaboração de relatórios psicossociais,
- Aconselhamentos e escuta individual e/ou familiar;
- Propiciar condições para o resgate, fortalecimento e manutenção dos vínculos familiares;



## **CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA**

- Identificar e potencializar as habilidades das/os usuárias/os e seus cuidadores;
- Intervenção individual e/ ou em grupo com famílias;
- Planejamento, organização, realização e condução de grupo;
- Articulação com a Saúde/Saúde Mental;
- Alimentar planilhas e instrumentos de registro e controle;
- Preencher e manter atualizado os instrumentos de registros de atendimentos, atividades e ações;
- Participar de reuniões e atividades propostas pela coordenação quando solicitado;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

<b>Psicóloga/o</b>	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Graduação em Psicologia e Inscrição no CRP ( <b>anexar documentos comprobatórios ao currículo</b> ).
Vencimento-base	R\$ 2.730,66 (dois mil, setecentos e trinta reais e sessenta e seis centavos) + Vale Alimentação e Vale Transporte.
Jornada de trabalho	30 (trinta) horas semanais de segunda à sexta-feira conforme escala de trabalho (período matutino e vespertino)
Critérios p/ Análise Curricular	EXPERIENCIA PROFISSIONAL: De 0 a 2,0 pontos, sendo que cada ano equivalerá a 0,5 ponto;  EXPERIENCIA PROFISSIONAL NO AMBITO DA ASSISTENCIA SOCIAL: 0 a 5,0 pontos, sendo que cada ano equivalerá a 1,0;  CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO: 1,0 (um) ponto;  CURSOS REALIZADOS NA ÁREA PROFISSIONAL (PSICOLOGIA): de 0 a 1,0 pontos, sendo que cada curso terá o valor de 0,20 ponto.
Vagas	CADASTRO RESERVA



## 1.3 ASSISTENTE FINANCEIRO

### Descrição da função de Assistente Financeiro/Administrativo

Executar rotinas financeiras e administrativas, providenciando o cumprimento de obrigações contábeis, fiscais e legais.

### Descrição Detalhada:

- Efetuar pagamentos, solicitar orçamentos, realizar prestação de contas do serviço, projeto e/ou convênio público;
- Utilizar ferramentas de gestão financeira;
- Processar informações para a folha de pagamento;
- Realizar o monitoramento orçamentário;
- Acompanhar e consolidar informações financeiras, lançar prestações de contas no Sistema do Tribunal de Contas do Estado, realizar adiantamentos de contrato e aplicações financeiras;
- Recolher encargos e impostos;
- Enviar informações financeiras e fiscais para consultoria contábil;
- Operacionalizar ações administrativas e financeiras do ciclo do serviço e/ou projeto;
- Prover à Assessoria Financeira informações relativas à aplicações financeiras;
- Arquivar movimentação financeira (pagamentos, extratos) e elaborar manuais das ferramentas utilizadas no setor;
- Contribuir na construção coletiva e consolidação dos orçamentos;
- Acompanhar e contribuir com os processos licitatórios da instituição;
- Prover informações gerenciais de acompanhamento através de ferramentas financeiras;
- Estabelecer relacionamento com financiadores e instituições financeiras;
- Preparar planos de contas e implantar orçamentos no sistema gerencial financeiro.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Providencias cabíveis do setor financeiro para o desenvolvimento das atividades das equipes técnicas.



## **CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA**

- Participar de reuniões e atividades propostas pela coordenação quando solicitado;

<b>Assistente Financeiro</b>	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Superior completo ou cursando em Administração ou Ciências Contábeis; Experiência mínima de 6 (seis) meses de trabalho na área financeira e/ou administrativa; <b>(anexar documentos comprobatórios ao currículo).</b>
Vencimento-base	R\$ 2.233,08 (dois mil, duzentos e trinta e três reais e oito centavos) + Vale Alimentação e Vale Transporte.
Jornada de trabalho	44H00 (quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira das 08:00 as 12:00 – 13:00 as 17:30 hrs
Critérios p/ Análise Curricular	EXPERIENCIA PROFISSIONAL na área: De 0 a 4,0 pontos, sendo que cada ano equivalerá a 1,0 ponto; CURSOS REALIZADOS: de 0 a 4,0 pontos, sendo que cada curso terá o valor de 0,25 ponto.  CURSO DE INFORMÁTICA: pacote office – 2 (um) ponto.
Vagas	CADASTRO RESERVA

### **1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Descrição da função de Auxiliar Administrativo:**

Executar serviços de apoio na área administrativa, atender a equipe de trabalho, usuários, fornecedores e representantes da rede de serviços, fornecendo e recebendo informações.

#### **Descrição Detalhada:**

- Recepção, atendimento telefônico e atendimento ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;





## **CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA**

- Atendimento à equipe de trabalho no que diz respeito a área administrativa, conforme orientação.
- Participar de reuniões e atividades propostas pela coordenação quando solicitado;
- Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, sistemas de informação, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;
- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação;
- Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia;
- Receber, controlar e enviar correio eletrônico;
- Repor materiais administrativos em locais pré estabelecidos sob orientação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Organizar atividades, por meio do registro de informações possibilitando publicidade ao atendimento prestado;
- Emitir listagens e relatórios, quando solicitado;
- Digitar documentos diversos, conforme orientação;
- Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia.
- Controlar entrada e saída dos funcionários através de folha ponto;
- Alimentar planilhas de controle conforme orientação;
- Atividades de apoio administrativas conforme orientação;
- Organização e emissão de certidões e documentos em gerais;

### **Auxiliar Administrativo**

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo

Ensino Médio Completo;  
Experiência mínima de 6 (seis) meses de trabalho na área administrativo;  
**(anexar documentos comprobatórios ao currículo).**





Vencimento-base	R\$ 1.537,15(hum mil, quinhentos e trinta e sete reais e quinze centavos) + Vale Alimentação e vale transporte.
Jornada de trabalho	44H00 (quarenta quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira das 08:00 as 12:00 – 13:00 as 17:30 hrs
Critérios p/ Análise Curricular	EXPERIENCIA PROFISSIONAL na área: De 0 a 4,0 pontos, sendo que cada ano equivalerá a 1,0 ponto; CURSOS REALIZADOS: de 0 a 4,0 pontos, sendo que cada curso terá o valor de 0,25 ponto.  CURSO DE INFORMÁTICA: pacote office – 2 (um) ponto.
Vagas	CADASTRO RESERVA

### **1.5 MOTORISTA**

#### **Descrição da função de Motorista:**

Atuar em atividades relativas à área de transporte de pessoas ou documentos.

#### **Descrição Detalhada:**

- Transportar pessoas, materiais e/ou documentos.
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- Comunicar a coordenação imediata a necessidade de reparos no veículo.
- Se responsabilizar pelas providências de reparos, manutenção de veículos e outras providências, quando solicitado;
- Zelar pela sua segurança, de passageiros e de terceiros.
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo.
- Preencher documentação referente ao controle do uso de veículos e abastecimentos, conforme orientação;



## **CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA**

- Participar de reuniões e atividades propostas pela coordenação quando solicitado;
- Manter organizados, limpos e conservados os veículos, materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

<b>Motorista</b>	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo; Carteira tipo B Experiência mínima de 6 (seis) meses de trabalho na função pretendida. <b>(anexar documentos comprobatórios ao currículo).</b>
Vencimento-base	R\$ 1.450,00 (Hum mil quatrocentos e cinquenta reais) + Vale Alimentação e vale transporte.
Jornada de trabalho	44H00 (quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira das 08:00 as 12:00 – 13:00 as 17:30 hrs
Critérios p/ Análise Curricular	EXPERIENCIA PROFISSIONAL na área: De 0 a 5,0 pontos, sendo que cada ano equivalerá a 1,0 ponto; CURSOS REALIZADOS: de 0 a 5,0 pontos, sendo que cada curso terá o valor de 0,50 ponto.
Vagas	CADASTRO RESERVA

### **1.6 AUXILIAR DE LIMPEZA**

#### **Descrição da função de Auxiliar de Limpeza**

Executar serviços de limpeza e manutenção, seguindo normal de segurança, higiene e qualidade.

#### **Descrição Detalhada:**

- Limpeza em geral da sede do serviço e/ou projeto para manter as condições de higiene e conservação;
- Varrição e lavagem de calçadas;
- Recolhimento de lixo, incluindo a separação de material reciclável, acondicionando detritos e depositando em locais determinados;



## **CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA**

- Abertura e fechamento do prédio, portas e janelas;
- Ligar e desligar pontos de iluminação;
- Serviços de copa e cozinha, como: preparo de café, chá, lanches, bem como, servir os visitantes e funcionários;
- Limpeza e manutenção de utensílios de cozinha;
- Lavagem de roupas simples (panos de prato, cortinas, aventais, pano de chão, etc)
- Manutenção de estoques de material de limpeza e alimentação;
- Remoção de pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpeza de instalações sanitárias e reabastece-los de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar de reuniões e atividades propostas pela coordenação quando solicitado;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Realizar as atividades de limpeza e conservação conforme orientações, quando solicitado;

<b>Auxiliar de Limpeza</b>	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Completo; Experiência mínima de 6 (seis) meses de trabalho na função pretendida. <b>(anexar documentos comprobatórios ao currículo).</b>
Vencimento-base	R\$ 1.152,94 (hum mil, cento e cinquenta e dois reais e noventa e quatro centavos) + Vale Alimentação e vale alimentação
Jornada de trabalho	44H00 (quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira das 08:00 as 12:00 – 13:00 as 17:30 hrs



Critérios p/ Análise Curricular	EXPERIENCIA PROFISSIONAL na área: De 0 a 10,0 pontos, sendo que cada ano equivalerá a 1,0 ponto;
Vagas	CADASTRO RESERVA

## 2. DAS CONDIÇÕES DE COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA

Será considerado como: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL a atuação na função a qual se pretende candidatar. Os documentos comprobatórios deverão estar anexos ao currículo, na data de sua entrega. A experiência profissional deverá ser comprovada através de cópia simples de registro na CTPS, declaração, carta de referência ou outro documento comprobatório no qual conste a função exercida, período e dados de identificação do candidato e do emitente.

## 3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições serão realizadas nos dias 11 e 12 de Setembro de 2017, das 09h às 12h00min e das 14h00min às 17h, na sede administrativa da Caritas Arquidiocesana, sito à Rua Dom Bosco, 145, Jd. Dom Bosco, mediante entrega de currículo no qual deverá constar o nome do cargo pretendido e documentos comprobatórios: **Assistente Social** - cópia simples do certificado de graduação, do registro no órgão de classe e da comprovação de experiência profissional; **Psicóloga/o** - cópia simples do certificado de graduação, do registro no órgão de classe e da comprovação de experiência profissional; **Assistente Financeiro/Administrativo** - cópia simples do comprovante de escolaridade e comprovação de experiência profissional; **Auxiliar Administrativo** - cópia simples do comprovante de escolaridade e da comprovação de experiência profissional; **Motorista** - cópia simples do comprovante de escolaridade, da carteira de motorista tipo B e da comprovação de experiência profissional; **Auxiliar de Limpeza** - cópia simples do comprovante de escolaridade e da comprovação de experiência profissional

**3.2. Os cargos serão preenchidos, quando convocados, com base na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).**

## 4. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO:

4.1 – ser brasileiro (a) nato ou naturalizado (a) ou no caso de nacionalidade estrangeira,



## **CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA**

apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil; 4.2 – quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações com o serviço militar (apresentar comprovação); 4.3 – possuir 18 anos completos; 4.4 - No ato da entrega do currículo a/o candidata/o ou seu/sua representante deverá protocolar o currículo, entregando: 4.5 - Cópia da cédula de identidade ou documento oficial com foto; 4.6 - Currículo com foto 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 4.7 – Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições e legíveis, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza; 4.8 – Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos. 4.9 – Não haverá devolução dos currículos entregues pelas/os candidatas/os;

### **5. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:**

5.1- Realização das ETAPAS, conforme cargo escolhido:

5.2 - Entrega do currículo documentado: nos dias **11 e 12 de Setembro de 2017**, das 09h às 12h00min e das 14h00min às 17h na sede administrativa da Caritas Arquidiocesana, sito à Rua Dom Bosco, 145, Jd. Dom Bosco.

5.3 – Prova, com questões de múltipla escolha e dissertativa, para todos os cargos no dia **18 de Setembro de 2017**, com início as 09:00 hrs e término as 12:00 hrs, na sede administrativa da Caritas Arquidiocesana, sito à Rua Dom Bosco, 145, Jd. Dom Bosco.

*Serão realizadas entrevistas com os vinte primeiros colocados (soma da nota do currículo + nota da prova). Publicação do edital dos convocados para a entrevista **09 de Outubro de 2017**.*

5.4 - Entrevistas a serem realizadas, nos dias **18, 19 e 20 de Outubro de 2017** na sede administrativa da Caritas Arquidiocesana, sito à Rua Dom Bosco, 145, Jd. Dom Bosco, conforme convocação e agendamento prévio.

5.5 - O não atendimento a algum desses critérios, desclassifica o candidato.

5.6 - Resultado final: **30 de Outubro de 2017**. Publicação no endereço eletrônico da Caritas: [www.caritaslondrina.com.br](http://www.caritaslondrina.com.br)

### **6. DA SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:**



6.1 - O Processo Seletivo constará de três etapas para todos os cargos: Análise Curricular, Prova e Entrevista. 6.2 – As etapas de análise curricular e prova terão caráter classificatório. 6.3 - As etapas da avaliação terão pesos distintos, sendo Etapa 1, podendo chegar a nota máxima “10” e Peso 1, a etapa 2 podendo chegar a nota máxima “10” e Peso 2 e a etapa 3 podendo chegar a nota máxima de “10” e Peso 3. 6.4 - Para calculo do resultado final será realizado o seguinte calculo: Nota da etapa 1 X 1+ Nota da etapa 2 X 2+ Nota da etapa 3X3 .Média final = soma das etapas / 2. 6.5 Em caso de igualdade de classificação terá preferência sucessivamente, o candidato que tiver maior experiência na função. Em caso de inexistência deste requisito terá preferência o candidato que apresentar maior pontuação na análise curricular.

### **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO TESTE SELETIVO**

7.1. Todos os resultados serão divulgados por meio de edital fixado na sede da Caritas Arquidiocesana de Londrina, na Rua Dom Bosco, 145, endereço eletrônico [www.caritaslondrina.com.br](http://www.caritaslondrina.com.br), respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para a vaga/área. 7.2 São de inteira responsabilidade do candidato à obtenção de todas as informações referentes ao resultado do Teste Seletivo. 7.3 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações. 7.4. O não comparecimento do candidato, quando convocado, para assinatura do contrato no prazo determinado acarretará a perda do direito à contratação. 7.5. A classificação final no Teste Seletivo não assegura ao candidato o 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 possibilidade financeira da Caritas Arquidiocesana de Londrina. 7.6. Quando da convocação, a contratação fica condicionada à realização de inspeção de saúde por médico credenciado pela medicina do trabalho. 7.7. Os candidatos classificados, 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 através do site da Caritas Arquidiocesana de Londrina: [www.caritaslondrina.com.br](http://www.caritaslondrina.com.br).

### **8. DA CONTRATAÇÃO:**





## **CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA**

8.1. As contratações, quando da convocação, serão inicialmente no sentido de contratos temporários com datas previstas para a finalização dos mesmos. 8.2. 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.

### **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da data de divulgação do resultado final.

Os recursos deverão ser entregues na sede administrativa da Caritas Arquidiocesana de Londrina, devidamente fundamentados.

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 validade deste processo seletivo.

É de inteira responsabilidade Da/o candidata/o acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

A/O candidata/o deverá manter atualizado seu endereço e telefone na Caritas Arquidiocesana de Londrina até o resultado final do processo seletivo e durante o prazo de validade do processo seletivo, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não comunicação de seu endereço e demais dados.

9.6 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) ano a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado para 02 (dois) anos.

9.7. Todas as informações relativas ao Processo Seletivo, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Caritas Arquidiocesana de Londrina.

9.8 Os casos omissos serão resolvidos, conjuntamente, na Caritas Arquidiocesana de Londrina, no que se refere à realização deste Processo Seletivo.

Londrina/PR, 04 de Setembro de 2017.

**DEUSA FAVERO**

Gerente Administrativo Caritas Arquidiocesana de Londrina.