

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 001/2021

A Cáritas 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. DO LANÇAMENTO DO EDITAL DE SELEÇÃO

Tendo em vista a composição da equipe, a Cáritas Arquidiocesana de Londrina lança o presente edital de processo seletivo simplificado em caráter de cadastro de reserva.

### 2. DAS VAGAS

Cargo	Carga horária	Vencimento base	Qtd
Assistente Financeiro	44h (quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira das 08h às 12h – 13h às 17h30	R\$ 2.612,07	*CR
Articulador de Projetos	44h (quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira das 08h às 12h – 13h às 17h30	R\$1.813,06	*CR
Auxiliar administrativo	44h (quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira das 08h às 12h – 13h às 17h30	R\$1.780,58	*CR
Motorista	44h (quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira das 08h às 12h – 13h às 17h30	R\$ 1.696,10	*CR
Serviços Gerais	44h (quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira das 08h às 12h – 13h às 17h30	R\$ 1.348,62	*CR
Zelador	44h (quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira das 08h às 12h – 13h às 17h30	R\$ 1.550,91	*CR

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DA FUNÇÃO

#### 3.1 ASSISTENTE FINANCEIRO

##### Funções

Executar rotinas financeiras e administrativas, providenciando o cumprimento de obrigações contábeis, fiscais e legais. 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; Providenciar cabíveis do setor financeiro para o desenvolvimento das atividades das equipes técnicas; Participar de reuniões e atividades propostas pela coordenação quando solicitado; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Responder as requisições postas pela coordenação de gestão imediata e gerência da instituição.

#### Requisitos exigidos

- Superior completo ou cursando em Administração ou Ciências Contábeis;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses de trabalho na área financeira e/ou administrativa;
- Obrigatório Habilitação categoria B
- **(anexar documentos comprobatórios ao currículo).**

#### Critérios de seleção

- Cursos realizados, inclusive pacote office.

### 3.2 ARTICULADOR DE PROJETOS

#### Funções

Executar rotinas administrativas, providenciando o cumprimento de obrigações sempre que requisitado, atuando em várias áreas e projetos da Caritas, inclusive em contato direto com usuários; Receber e realizar ligações telefônicas com fornecedores, usuários e parceiros; Ter habilidade com trabalho em equipe; Trabalhar de forma colaborativa; Realizar atendimento e acolhida; Levantar demandas e interesses das pessoas atendidas; Organização de agenda e planejamento de rotina de trabalho; Acompanhar os cursos e/ou atividades, suprimindo as demandas necessárias; Preencher planilhas, documentos e formulários com dados de todas as pessoas atendidas; Organizar ficha de atendimento; Entregar Relatório Mensal de Atividades e fazer registro diário de todas as atividades desenvolvidas; Receber orientação e supervisão do coordenador de gestão e gerência da Caritas; Realizar lançamento das atividades cotidianas em planilhas para registro das informações e lançamento em sistema informatizado e/ou prontuário, quando for o caso; Articular as ações de atendimento direto para acesso à documentação e regularização migratória conforme legislação brasileira; Organizar eventos e ações coletivas que promovam orientação sobre as ações institucionais com foco na garantia de direitos; Auxiliar quando necessário no apoio e suporte nas campanhas de arrecadações; Disponibilidade para atuar em diferentes espaços, com grupos diversos, de forma criativa; Sempre que convocado, responder a gerência da Caritas e ao coordenador de gestão; Conduzir veículos para o desenvolvimento das atividades do projeto; Articular as ações de atendimento direto aos usuários dos projetos desenvolvidos pela Caritas; promover a acolhida inicial; Organizar eventos e ações territoriais em parceria com a equipe, para promover ações de orientação e acesso aos direitos e políticas sociais; Disponibilidade para atuar em diferentes espaços, com grupos diversos, de forma criativa; Participar de ações institucionais, mobilização, trabalho em conjunto com outros colaboradores da instituição; Participar de reuniões e atividades propostas pela coordenação de gestão quando solicitado; Realizar articulação com a rede de serviços, demais órgãos e parcerias.

**Requisitos exigidos**

- Ensino Médio Completo;
- Obrigatório Habilitação categoria B
- **(anexar documentos comprobatórios ao currículo).**

**Critérios de seleção**

- Experiência profissional atuando como educador social e/ou funções semelhantes atuando em políticas públicas;
- Cursos realizados, inclusive pacote office.

**3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Funções**

Executar serviços de apoio na área administrativa, atender a equipe de trabalho, usuários, fornecedores e representantes da rede de serviços, fornecendo e recebendo informações. Recepção, atendimento telefônico e atendimento ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; 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. Realizar registro da folha ponto dos funcionários, bem como realizar registro de banco de horas; Alimentar planilhas de controle conforme orientação; Atividades de apoio administrativas conforme orientação; Organização e emissão de certidões e documentos em gerais; Disponibilidade para atuar em diferentes espaços, com grupos diversos, de forma criativa; Participar de ações institucionais, mobilização, trabalho em conjunto com outros colaboradores da instituição; Sempre que convocado, responder a gerência da Cáritas e ao coordenador de gestão; Conduzir veículos para o desenvolvimento das atividades do projeto; Realizar orçamentos e realização de compras sempre que solicitado conforme orientação.

**Requisitos exigidos**

- Ensino Médio Completo;
- Obrigatório Habilitação categoria B.
- **(anexar documentos comprobatórios ao currículo).**

**Critérios de seleção**

- Experiência profissional atuando em setor administrativo em políticas públicas;
- Cursos realizados, inclusive pacote office.

**3.4 MOTORISTA**

**Funções**

Atuar em atividades relativas à área de transporte de pessoas ou documentos. 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. Controlar combustível, lubrificantes, quilometragem e revisões necessárias; 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; 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.

#### Requisitos exigidos

- Ensino Fundamental Completo;
- Obrigatório Habilitação categoria B;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses de trabalho na função pretendida.
- Demonstrar atenção e concentração;
- Dirigir defensivamente
- **(anexar documentos comprobatórios ao currículo).**

#### Critérios de seleção

- Experiência profissional na área e cursos realizados.

### 3.5 SERVIÇOS GERAIS

#### Funções

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

#### Requisitos exigidos

- Ensino Fundamental Completo;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses de trabalho na função pretendida.
- **(anexar documentos comprobatórios ao currículo).**

#### Critérios de seleção

- Experiência profissional na área.

### 3.6 ZELADOR

#### Funções

Organização de espaço físico; Realizar a limpeza dos ambientes; Organização do estoque dos materiais e equipamentos; Organização de lanche/coffee break; Realizar outras ações solicitadas pelo coordenador do projeto ou serviço e gerência da instituição; Executar serviços de limpeza em

geral; Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis, barracas de feira e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Montagem e desmontagem de barracas de feira em diversos espaços; Preservação e manutenção de barracas de feira; Organização e controle de estoque de materiais de limpeza e diversos; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; Conduzir veículos para o desenvolvimento das atividades do projeto; Executar outras atividades compatíveis com as metas de assessoria estabelecidas pela parceria; 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; 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; 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.

#### Requisitos exigidos

- Ensino Fundamental Completo;
- Obrigatório Habilitação categoria B
- Experiência mínima de 6 (seis) meses de trabalho na função pretendida.
- Preferencialmente com conhecimento em Economia Solidária para apoio aos EES assessorados pelo projeto.
- (anexar documentos comprobatórios ao currículo).

#### Critérios de seleção

- Experiência profissional na área.

#### 4. 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.

#### 5. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

- a- Ser brasileiro (a) nato ou naturalizado (a) ou no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b- Quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações com o serviço militar (apresentar comprovação);

- c- Possuir 18 anos completos;
- d- No ato da entrega do currículo a/o candidata/o ou seu/sua representante deverá protocolar o currículo, entregando: Cópia da cédula de identidade ou documento oficial com foto; 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;
- e- Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições e legíveis, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;
- f- Não haverá devolução dos currículos entregues pelas/os candidatas/os;
- g - **É obrigatório possuir habilitação categoria B, assim como, ter habilidade e condição de conduzir veículos leves para todos os cargos pretendidos** (exceto para o cargo Serviços Gerais).
- h - Os cargos serão preenchidos, quando convocados, com base na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

## 6. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

6.1- Realização das ETAPAS, conforme cargo escolhido:

6.2 - Entrega do currículo documentado: de segunda a sexta-feira entre os dias **20 a 29 de Outubro de 2021**, das 09h às 12h e das 14h às 17h na sede administrativa da Cáritas Arquidiocesana, sito à Rua Dom Bosco, 145, Jd. Dom Bosco.

6.3 - Entrevistas a serem realizadas entre os dias **08 a 12 de Novembro de 2021** na sede administrativa da Cáritas Arquidiocesana, sito à Rua Dom Bosco, 145, Jd. Dom Bosco, conforme convocação e agendamento prévio.

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

6.5 - Resultado final: **30 de Novembro de 2021**. Publicação no endereço eletrônico da Cáritas: <https://caritaslondrina.com.br/dese2/>

## 7. DA SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 - O Processo Seletivo constará de duas etapas para todos os cargos: Análise Curricular e Entrevista.

7.2 - A etapa de análise curricular terá caráter classificatório, apenas os 10 primeiros colocados na análise curricular de cada cargo serão convocados para entrevista, sendo que o não cumprimento dos requisitos exigidos neste edital elimina o candidato. Os candidatos serão convocados para entrevista conforme edital a ser publicado no endereço eletrônico da Cáritas: <https://caritaslondrina.com.br/dese2/>.

7.3 - 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. 8.4 - Para calculo do resultado final será realizado o seguinte calculo: Nota da etapa 1 X 1+ Nota da etapa 2 X 2. Média final = soma das etapas / 2.

7.4 - Em caso de igualdade de classificação terá preferência sucessivamente, o candidato que tiver maior nota na entrevista.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO TESTE SELETIVO

8.1. Todos os resultados serão divulgados por meio de edital fixado na sede da Cáritas Arquidiocesana de Londrina, na Rua Dom Bosco, 145, endereço eletrônico <https://caritaslondrina.com.br/dese2/>, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para a vaga/área.

8.2 São de inteira responsabilidade do candidato à 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, quando convocado, 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 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 Cáritas Arquidiocesana de Londrina.

8.6. Quando da convocação, a contratação fica condicionada à realização de inspeção de saúde por médico credenciado pela medicina do trabalho.

8.7. 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 Cáritas Arquidiocesana de Londrina: <https://caritaslondrina.com.br/dese2/>

## 9. DA CONTRATAÇÃO

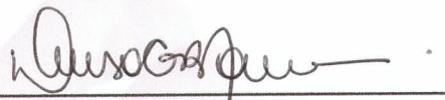
9.1. As contratações, quando da convocação, serão inicialmente no sentido de contratos temporários com datas previstas para a finalização dos mesmos.

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, contado a partir da data de divulgação do resultado final.
- 10.2 Os recursos deverão ser entregues na sede administrativa da Cáritas Arquidiocesana de Londrina, 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 validade deste processo seletivo.
- 10.4 É de inteira responsabilidade da/o candidata/o acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.
- 10.5 A/O candidata/o deverá manter atualizado seu endereço e telefone na Cáritas 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.
- 10.6 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.
- 10.7. Todas as informações relativas ao Processo Seletivo, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Cáritas Arquidiocesana de Londrina.
- 10.8 Os casos omissos serão resolvidos, conjuntamente, na Cáritas Arquidiocesana de Londrina, no que se refere à realização deste Processo Seletivo.

Londrina/PR, 20 de Outubro de 2021.



DEUSA FAVERO

Gerente Administrativo Cáritas Arquidiocesana de Londrina.