



# Cáritas

## Arquiocesana de Londrina

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 002/2022

A Cáritas Arquiocesana 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:

Cargo	Carga horária	Vencimento base	Qtd
Assistente Social	30h (quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira, conforme escala de trabalho (período matutino e vespertino)	R\$ 3.548,03 (três mil, quinhentos e quarenta e oito e três centavos) + Vale Alimentação e Vale Transporte.	*CR
Psicólogo	30h (quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira, conforme escala de trabalho (período matutino e vespertino)	R\$ 3.548,03 (três mil, quinhentos e quarenta e oito e três centavos) + Vale Alimentação e Vale Transporte.	01
Auxiliar Administrativo	44h (quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira das 08h às 12h – 13h às 17h30	R\$1.977,87 (mil, novecentos e setenta e sete e oitenta e sete centavos) + Vale Alimentação e Vale Transporte	01

#### 1.1 ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Detalhada Função de Assistente Social: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de programas/projetos, serviços relativos à área de serviço social na política de assistência social.

#### Funções – Assistente Social

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; 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, e demais sistemas solicitados pela instituição; 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 e garantia de seus direitos; Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando alternativas de proteção; 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, atividades e ações; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

### Requisitos exigidos

- Graduação em Serviço Social e Inscrição ativa no CRESS (**anexar documentos comprobatórios ao currículo**).
- **CNH categoria B ( anexar cópia CNH)** Obrigatório Habilitação categoria

### Critérios de seleção

Atividade	Pontuação
Experiência Profissional	0 a 5,0 (cinco) pontos, sendo que cada ano equivalerá a 0,50 ponto;
Experiência Profissional no Âmbito da Política de Assistência Social	0 a 5,0 (cinco) pontos, sendo que cada ano equivalerá a 1,0;
Experiência Profissional no Âmbito do Atendimento a Migrantes, Refugiados e Apátridas	0 a 5,0 (cinco) pontos, sendo que cada ano equivalerá a 1,0;
Curso de Pós-Graduação	1,0 (um) ponto;
Mestrado	2,0 (dois) pontos;
Cursos Realizados na Área Profissional	de 0 a 1,0 (um) ponto, sendo que cada curso terá o valor de 0,20 pontos.

Curso de Libras	0,5 (meio) ponto;
Curso de Linguas (Inglês, Espanhol e/ou Criolo)	3,0 (três) pontos; sendo que cada curso terá o valor de 1,0 (um) ponto.
Carta de Pretensões para Investidura no Cargo	0 a 0,5 (meio) ponto;
ENTREVISTA	de 0 a 7,0 (sete) pontos;
Total	30,0 pontos

### 1.2 PSICOLOGA/O

#### Descrição da função de psicóloga/o:

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

#### Funções – Psicólogo

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, e demais sistemas solicitados pela instituição; 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; 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; 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.

### Requisitos exigidos

- Graduação em Psicologia e Inscrição ativa no CRP (**anexar documentos comprobatórios ao currículo**).
- **CNH categoria B ( anexar cópia CNH)** Obrigatório Habilitação categoria

### Critérios de seleção

Atividade	Pontuação
Experiência Profissional	0 a 5,0 (cinco) pontos, sendo que cada ano equivalerá a 0,50 ponto;
Experiência Profissional no Âmbito da Política de Assistência Social	0 a 5,0 (cinco) pontos, sendo que cada ano equivalerá a 1,0;
Experiência Profissional no Âmbito do Atendimento a Migrantes, Refugiados e Apatridas	0 a 5,0 (cinco) pontos, sendo que cada ano equivalerá a 1,0;
Curso de Pós-Graduação	1,0 (um) ponto;
Mestrado	2,0 (dois) pontos;
Cursos Realizados na Área Profissional	de 0 a 1,0 (um) ponto, sendo que cada curso terá o valor de 0,20 pontos.
Curso de Libras	0,5 (meio) ponto;
Curso de Línguas (Inglês, Espanhol e/ou Criolo)	3,0 (três) pontos; sendo que cada curso terá o valor de 1,0 (um) ponto.
Carta de Pretensões para Investidura no Cargo	0 a 0,5 (meio) ponto;
ENTREVISTA	de 0 a 7,0 (sete) pontos;
Total	30,0 pontos

### 1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### Funções – 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. 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

Atividades	Pontuação
Experiência profissional atuando em setor administrativo em políticas públicas;	0 a 5,0 (cinco) pontos, sendo que cada ano equivalerá a 0,50 ponto;
Cursos realizados, inclusive pacote office;	0 a 5,0 (cinco) pontos, sendo que cada curso equivalerá a 1,0 ponto;
Curso de Linguas (Inglês, Espanhol e/ou Criolo)	3,0 (três) pontos; sendo que cada curso terá o valor de 1,0 (um) ponto.
Entrevista	0 a 7,0 (sete) pontos.
Total	20,0 pontos

## 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, nadada 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 presencialmente nos dias **25, 26, 27 e 30 de maio de 2022** das 09h às 12h00min e das 14h00min às 17h, na sede administrativa da Cáritas 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, cópia simples da CNH e carta de pretensões ao cargo. **Psicóloga/o** - cópia simples do certificado de graduação, do registro no órgão de classe e da comprovação de experiência profissional experiência profissional, cópia simples da CNH e carta de pretensões ao cargo.; **Auxiliar Administrativo** - cópia simples dos comprovantes de experiência profissional, cursos e CNH.

**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, apresentar protocolo de refugio, registro nacional migratório provisório e/ou permanente;
- 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, documento oficial com foto, cópia Registro nacional migratório;
- 4.6 Currículo com 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, cursos de pós graduação e outros que julgar necessário
- 4.7 Cópia simples da CNH;
- 4.8 Carta de pretensões ao cargo;
- 4.9 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições e legíveis, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;
- 4.10 Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 4.11 Não haverá devolução dos currículos entregues pelas/os candidatas/os, sendo

arquivados pela instituição;

### 5. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:

5.1- Realização das ETAPAS, conforme cargo escolhido:

5.2 - Entrega do currículo documentado presencialmente: nos dias **25, 26, 27 e 30 de maio de 2022** das 09h às 12h00min e das 14h00min às 17h na sede administrativa da Cáritas Arquidiocesana, sito à Rua Dom Bosco, 145, Jd. Dom Bosco.

**5.3 – A análise do currículo será realizado e a publicação do edital dos convocados para a entrevista será dia 03 junho de 2022.**

5.4 - Entrevistas a serem realizadas, nos dias **06, 07, 08, 09 e 10 de junho de 2022** na sede administrativa da Cáritas 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: **13 de junho de 2022** . Publicação no endereço eletrônico da Cáritas:

<https://caritaslondrina.com.br/dese2/>

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

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

6.2 - 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/>.

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.

6.4 - 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.

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

### 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO TESTE SELETIVO

7.1. Todos os resultados serão divulgados por meio de edital fixado na sede da Cáritas Arquidiocesana de Londrina, na Rua Dom Bosco, 145, endereço eletrônico

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

### 8. DA CONTRATAÇÃO:

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 Cáritas 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 Cáritas

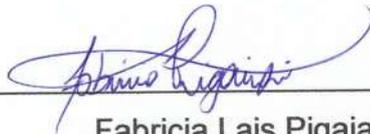
Arquidiocesana de Londrina até o resultado final do processo seletivo e durante o prazo de validade do processo seletivo, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não comunicação de seu endereço e demais dados.

9.6 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 06 (seis) meses a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado conforme necessidade da entidade.

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

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

Londrina/PR, 24 de maio de 2022.



Fabricia Lais Pigaiani

Coordenadora Executiva

Cáritas Arquidiocesana de Londrina.