

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** para preenchimento dos cargos Zelador e Assistente Financeiro para contratação temporária, conforme necessidade da Instituição, em casos de parceriais público/privado, para desenvolvimento de serviços, programas e projetos.

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.

2. DAS VAGAS

Cargo	Carga horária	Vencimento base	Qty
Zelador(a)	44h (quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sábado, conforme escala de trabalho e ter disponibilidade para realização de atividades noturnas e nos finais de semana.	R\$1.722,75+ Vale alimentação e Vale transporte.	01
Assistente Financeiro	44h (quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira.	R\$ 2.901,49+ Vale alimentação e Vale transporte.	01

3. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DA FUNÇÃO

3.1 ZELADOR(A)

Funções

Organizar o espaço físico; realizar a limpeza dos ambientes; organização do estoque dos materiais e equipamentos; organização de lanche, coffe break; realizar outras ações solicitadas; 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 (kombi); executar outras atividades compatíveis com as metas de assessoria estabelecidas pela parceria.

Requisitos exigidos

- Nível fundamental completo
- Obrigatório Habilitação categoria B e dirigir veículos leves.
- **(anexar documentos comprobatórios ao currículo).**

Critérios de seleção

- Análise curricular
- Entrevistas.

Observação: será avaliada experiência profissional atuando com desenvolvimento de

serviços, programas ou projetos relacionados a política de assistência social em função igual ou semelhante ao cargo pretendido.

3.2 ASSISTENTE FINANCEIRO

Funções

Verificação e controle financeiro: contas a pagar e realização de pagamentos a fornecedores, recolhimento de encargos e impostos, bem como pagamentos relacionados a folha de funcionários (salários, VT e VA); Realizar prestação de contas do serviço, projeto e/ou convênio público no SIT do Sistema do Tribunal de Contas do Estado e SEI, conforme prazo estabelecido; Elaboração mensal de Relatório Contábil contendo a movimentação financeira, juntamente com seus comprovantes, conforme prazo estabelecido; Envio de informações financeiras e fiscais como também envio de informações pertinentes ao departamento pessoal para folha de pagamento ao escritório contábil; Armazenamento digital de documentos; Realizar o monitoramento orçamentário (busca, conferência e validação); Realizar Edital de Compra quando necessário; Controlar fluxo de caixa mensalmente, como também plano de contas, realizando previsão orçamentária, apresentando à coordenação e/ou diretoria sempre que solicitado; Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos; Estabelecer relacionamento com instituições bancárias; Atendimento à equipe de trabalho no que diz respeito a área correlata; Controle e entrega de requisição para abastecimento de veículos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Estabelecer contato frequente com a Gestão de Parceria da Secretaria Municipal de Assistência Social, para orientações e dúvidas; Acompanhamento e monitoramento das devolutivas das Prestações de Contas, respondendo aos Despachos Administrativos, sob a supervisão do Coordenador de Gestão; Em caso de compra de fomentos, seguir o fluxo previamente estabelecido, no que tange ao despacho de autorização recebido, realizando orçamentos, compras e preenchimento de planilha própria; Participar de reuniões e atividades propostas pela coordenação quando solicitado; Receber orientação e supervisão do coordenador de gestão; Realizar o controle – envio e recebimento – de e-mails e whatsapp corporativo.

Requisitos exigidos

- Formação completa ou cursando em Administração ou Ciências Contábeis
- Obrigatório Habilitação categoria B e dirigir veículos leves.
- **(anexar documentos comprobatórios ao currículo).**

Critérios de seleção

- Análise curricular
- Entrevistas.

Observação: será avaliada experiência profissional atuando com desenvolvimento de serviços, programas ou projetos relacionados a política de assistência social em função igual ou semelhante ao cargo pretendido.

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 do envio do currículo a/o candidata/o deverá protocolar o currículo, enviando obrigatoriamente: Cópia da cédula de identidade ou documento oficial com foto; Cópia da Carteira de Trabalho (comprovação experiência profissional); Cópia Diploma de Conclusão de Graduação; Cópia da Carteira de Habilitação categoria B; 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 o cargo pretendido.**
- h - Os cargos serão preenchidos, quando convocados, com base na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- i – Não possuir vínculos, ou grau de parentesco com membros da diretoria da Cáritas Arquidiocesana de Londrina.

6. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

6.1- Realização das ETAPAS, conforme cargo escolhido:

6.2 - Entrega do currículo documentado: entre os dias **29 de Agosto a 16 de Setembro de 2022**, por meio eletrônico através do envio do currículo com a vaga pretendida para o e-mail: inclusaoprodutiva.coordenacao@caritaslondrina.com.br; ou presencialmente na Rua Dom Bosco, 145 – Jd. Dom Bosco, Londrina – PR.

6.3 - Entrevistas a serem realizadas entre os dias **23, 26 e 27 de Setembro de 2022** na sede administrativa da Cáritas Arquidiocesana, sito à Rua Dom Bosco, 145, Jardim 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 Setembro de 2022**. 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: Análise Curricular e Entrevista.

7.2 A etapa de análise curricular terá caráter classificatório, apenas os 10 primeiros colocados na análise curricular 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 Em caso de igualdade de classificação terá preferência sucessivamente, o candidato que tiver maior nota na entrevista.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO

8.1. Todos os resultados serão divulgados por meio de edital no 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 processo seletivo e 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 processo 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 processo seletivo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações ocorridas durante o prazo de validade do Teste Seletivo 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 contratos temporários com datas previstas para a finalização dos mesmos, podendo ser renovadas por necessidade da entidade.

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 enviados para o e-mail: inclusaoprodutiva.coordenacao@caritaslondrina.com.br, 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.

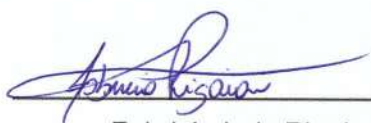
10.5 A/O candidata/o deverá manter atualizado seu endereço e telefone na Cáritas Arquidiocesana de Londrina até o resultado final do processo seletivo e durante o prazo de validade do processo seletivo, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não comunicação de seu endereço e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

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

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, 24 de Agosto de 2022.



Fabricia Lais Pigaiani

Coordenadora Executiva

Cáritas Arquidiocesana de Londrina