



Cáritas

Arquidiocesana de Londrina

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 001/2023

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 – 01 VAGA e cadastro reserva** para preenchimento do cargo abaixo relacionado 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 e contratação.

2. DAS VAGAS

| Cargo | Carga horária | Vencimento base | Qtd |
|-------------------------|---|-----------------|----------|
| Auxiliar administrativo | 44h (quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira das 08h às 12h – 13h às 17h30 | R\$1.780,58 | 01 e CR* |

3. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DA FUNÇÃO

3.1 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



Cáritas

Arquidiocesana de Londrina

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 ou superior na área de Humanas;
- Conhecimento, interesse e afinidade em atuação com pessoas migrantes e refugiadas e na pauta migratória;
- Sensibilidade para trabalhos humanitários, sociais e garantia de direitos humanos;
- Domínio da língua portuguesa;
- Desejável domínio de língua espanhola e inglesa;
- Desejável ter atuado em organização social e conhecer a missão da Cáritas e boa relação com a igreja;
- Ter facilidade para trabalho em equipe, com experiência de articulação e animação de grupos organizados em redes;
- Compreender a dinâmica de funcionamento das OSC's, entidades sindicais, movimentos sociais, organismos governamentais de acesso aos direitos sociais e pastorais sociais.
- Obrigatório Habilitação categoria B.

(anexar documentos comprobatórios ao currículo).

Critérios de seleção

- Experiência profissional atuando em setor administrativo em políticas públicas – 02 pontos;
- Cursos realizados, inclusive pacote office – 01 ponto;
- Conhecimento da língua espanhola – 02 pontos;
- Conhecimento da língua inglesa – 02 pontos;
- Conhecimento mínimo na área pretendida – 01 ponto;
- Habilidades técnicas e formação – 01 ponto;
- Currículo, carta de apresentação/motivação – 01 ponto.

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 PARA INSCRIÇÃO:

- a- Ser brasileiro (a) nato ou naturalizado (a) ou no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar RNM

[Handwritten mark]



Cáritas

Arquidiocesana de Londrina

ou protocolo de solicitação de refúgio vigente;

b- Quando do sexo masculino (brasileiros e naturalizados), 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/RNM/protocolo de solicitação de refúgio ou documento oficial com foto; 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, caso tenha;

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 .**

h - O cargo será preenchido, quando convocado, 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 **15 a 26 de Maio de 2023**, 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 – **1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR** – A análise do currículo será realizada e a publicação do Edital dos convocados para as entrevistas será dia **31 de Maio de 2023** no endereço eletrônico da Cáritas: <https://caritaslondrina.com.br/dese2/editais/>

6.4 - **2ª ETAPA - Entrevistas** a serem realizadas entre os dias **01 a 02 de Junho de 2023** na sede administrativa da Cáritas Arquidiocesana, sito à Rua Dom Bosco, 145, Jd. Dom Bosco, conforme convocação e agendamento prévio.

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

6.6 - Resultado final: **07 de Junho de 2023**. Publicação no endereço eletrônico da Cáritas: <https://caritaslondrina.com.br/dese2/editais/>

7. DA SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

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

JK



Cáritas

Arquidiocesana de Londrina

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/editais/>.

7.3 - As etapas da avaliação terão pesos distintos, sendo Etapa 1, podendo chegar a nota máxima "10 pontos" de Peso 1, a etapa 2 podendo chegar a nota máxima "10 pontos" de Peso 2.

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

7.5 - 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, e 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 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/editais/>

9. DA CONTRATAÇÃO

Handwritten signature



Cáritas

Arquiocesana de Londrina

9.1. A contratação, quando da convocação, será inicialmente no sentido de contrato temporário 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 Arquiocesana 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 Arquiocesana 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 Arquiocesana de Londrina.

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

Londrina/PR, 10 de Maio de 2023.


FABRÍCIA LAÍS PIGAIANI

Coordenadora Executiva da Cáritas Arquiocesana de Londrina.