



EDITAL DE SELEÇÃO 001/2021

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO - MODALIDADE SELEÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA – JULHO DE 2021

A **Cáritas Arquidiocesana de Olinda e Recife**, entidade filantrópica da Igreja Católica e membro da Rede Cáritas Brasileira, torna pública a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para formação de cadastro reserva de profissionais que atuarão na execução do Projeto para Ajuda Humanitária à População Indígena Warao, desenvolvido no território da Arquidiocese de Olinda e Recife.

I – DO OBJETIVO

Formar cadastro reserva de profissionais com formação técnica e acadêmica nas áreas de Ciências Sociais e Humanas ou áreas afins, para atuar junto a migrantes venezuelanos indígenas da etnia Warao acompanhados pela Cáritas Arquidiocesana de Olinda e Recife, com o objetivo de realizar acolhimento temporário junto a esse público no estado de Pernambuco, respeitando suas particularidades culturais na perspectiva de efetivação e garantia de Direitos Humanos.

II – DAS VAGAS

- a) **01 Coordenador de Projeto**
- b) **01 Técnico de Projeto Social**
- c) **01 Educador Social**
- d) **01 Auxiliar Administrativo**

III – DO PERFIL PROFISSIONAL

1. Requisitos comuns a todos os cargos:

- a) Experiência de trabalho junto a movimentos sociais, pastorais sociais ou organizações da sociedade civil;
- b) Domínio dos principais recursos da informática: Word, Excel, Power Point, internet, entre outros;
- c) Identificação com a Missão da Cáritas e os princípios e valores das igrejas cristãs;
- d) Disponibilidade para viagens e eventuais atividades extras, inclusive aos





fins de semana e ou feriados, quando necessário.

- e) Disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais;
- f) Domínio no uso da linguagem oral e escrita das informações;
- g) Possuir formação e/ou experiência em áreas ligadas aos temas de migração, refúgio ou povos tradicionais;
- h) Conhecimento do idioma espanhol (Diferencial);
- i) Possuir Carteira Nacional de Habilitação (Diferencial);
- j) Residir preferencialmente na cidade de lotação da vaga ou adjacências.

2. Requisitos específicos para o cargo de **Coordenador de Projeto:**

- a) Formação: Curso superior, na área de Ciências Sociais ou Humanas (Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Sociologia entre outros), ou ainda em Ciências Sociais Aplicadas (Administração, Economia ou Comunicação);
- b) Experiência mínima de um ano em coordenação ou gerenciamento de programas/projetos sociais, prioritariamente, no âmbito da Política da Assistência Social;
- c) Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- d) Habilidades para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços;
- e) Habilidade em processos de articulação e mobilização social com diferentes segmentos da sociedade;
- f) Capacidade de elaboração de relatórios das atividades e sistematização de materiais voltados para a visibilidade institucional e geração de conhecimento.

3. Requisitos específicos para o cargo de **Técnico de Projeto Social:**

- a) Formação: Curso superior completo em ciências humanas e sociais, com preferência para antropologia, serviço social, sociologia, psicologia e pedagogia;
- b) Experiência mínima de um ano em programas/projetos sociais e conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, às demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos.
- c) Experiências em equipe interdisciplinar no trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos.
- d) Capacidade de elaborar relatórios de atividades e sistematizar resultados das ações;
- e) Habilidade para identificar as necessidades do público alvo, agindo com discernimento e de forma humanizada;





4. Requisitos específicos para o cargo de **Educador Social**:
- a) Formação: Ensino Médio completo;
 - b) Experiência comprovada na área de educação popular, programas e projetos sociais;
 - c) Habilidade na elaboração de oficinas temáticas e condução processos educativos;
 - d) Capacidade de efetivar os encaminhamentos a rede de serviços das políticas públicas;
 - e) Competência para realizar levantamentos de informações e sistematizar informações das atividades.
5. Requisitos específicos para o cargo de **Auxiliar Administrativo**:
- a) Formação: Curso Superior Completo ou no último período em Administração, Contabilidade, Secretariado ou Economia.
 - b) Experiência comprovada na área administrativa/financeira, inclusive com cotação de preços;
 - c) Capacidade de elaboração de relatórios financeiros, planilhas e sistematização;
 - d) Habilidade na organização de materiais e arquivos.

IV – DAS ATRIBUIÇÕES

1. Coordenador de Projeto

- a) Fazer a gestão administrativa do Projeto e a coordenação técnica das ações e atividades desenvolvidas;
- b) Criar espaço de reflexão e discussão para elaboração de propostas que atendam ao bom êxito do projeto;
- c) Orientar e supervisionar a gestão da equipe multidisciplinar;
- d) Implementar, acompanhar e monitorar as atividades e ações para o pleno funcionamento do projeto e excelência no atendimento ao público atendido;
- e) Viabilizar as condições necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades;
- f) Coordenar a realização de atendimentos interventivos, quando necessário, junto ao público atendido;
- g) Orientar, acompanhar, apoiar e avaliar o desempenho da equipe profissional na realização das atividades e ações;
- h) Mediar conflitos oriundos de diferenças e ideologias entre profissionais e o público atendido;
- i) Realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
- j) Manter atualizado o arquivo do Projeto;
- k) Elaborar relatórios de atividades, conforme o plano de monitoramento do Projeto;





- l) Elaborar relatório final do projeto e realizar a devida prestação de contas, com apoio do setor administrativo;
- m) Apoiar e participar das reuniões da Caritas Arquidiocesana de Olinda e Recife.

2. Técnico de Projeto Social

- a) Implementar e acompanhar a proposta de trabalho do serviço;
- b) Realizar entrevistas para preenchimento de informações do público atendido em instrumental específico;
- c) Realizar visitas às casas de acolhimento;
- d) Realizar e conduzir reuniões junto ao público atendido;
- e) Participar das reuniões técnicas, contribuindo com o planejamento, execução e avaliação das atividades e ações de proteção social através de estratégias para superar dificuldades e sugestões para encaminhar as demandas;
- f) Colaborar na elaboração de materiais formativos;
- g) Mapear e viabilizar parcerias com órgãos públicos, associações, universidades e movimentos sociais para o encaminhamento/ atendimento de demandas dos migrantes;
- h) Participar de fóruns, comitês e conselhos acompanhando das lideranças dos grupos familiares, registrando os conteúdos discutidos;
- i) Participar dos treinamentos e reuniões de equipe;
- j) Elaborar documentos e relatórios referentes ao Projeto e sua dinâmica;
- k) Realizar estudo de caso em conjunto com os demais técnicos para um melhor acompanhamento de demanda do indivíduo, da família;
- l) Realizar articulação/parcerias com a Rede Socioassistencial e demais equipamentos do Sistema de Garantia de Direitos para encaminhamento de demandas do público atendido;
- m) Realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
- n) Apoiar e participar das reuniões da Caritas Arquidiocesana de Olinda e Recife.

3. Educador Social

- a) Implementar a proposta de trabalho do Projeto;
- b) Apoiar e dar suporte à Equipe técnica no que se refere às ações e atividades ofertadas no Projeto;
- c) Acompanhar as famílias nas casas destinadas ao acolhimento do público atendido, promovendo e orientando quanto aos cuidados de hábitos diários;
- d) Intervir e registrar as situações vivenciadas diariamente;
- e) Articular e socializar informações do público acolhido e sugestões junto ao demais membros da Equipe;
- f) Desenvolver postura educativa, crítica e reflexiva junto ao público





acolhido, devendo possuir uma capacidade de escuta e de trabalho multidisciplinar;

- g) Acompanhar os indivíduos nas diversas atividades previstas;
- h) Contribuir para a prestação de serviço de qualidade;
- i) Promover a capacidade de tomada de decisão, a participação e melhoria nas condições de vida dos indivíduos, trabalhando com intencionalidade sob compromisso.

4. Auxiliar Administrativo

- a) Apoiar e dar suporte à Equipe técnica no que se refere às ações e atividades ofertadas no Projeto;
- b) Realizar cotação de preço e orçamento junto a fornecedores para aquisição de materiais e contratação de serviços;
- c) Organizar os processos de compras;
- d) Alimentar o módulo orçamentário e financeiro do sistema próprio da Caritas e do instrumentais da instituição parceira;
- e) Receber e analisar as prestações de contas;
- f) Realizar eventuais serviços externos;
- g) Apoiar as demais atividades administrativas, como: organização de arquivos, impressões, digitalizações;
- h) Controlar entrada e saída dos equipamentos disponíveis na entidade e ajudar na execução e manutenção das atividades em prol da organização do ambiente de trabalho;
- i) Elaboração de relatórios e planilhas administrativas e financeiras;
- j) Participar dos treinamentos e reuniões de equipe e demais atividades.

V – CONDIÇÕES SALARIAIS E DE TRABALHO

- Salário compatível com a função;
- Contratação por tempo determinado - CLT;
- Regime de trabalho de 40 horas semanais;
- Local do trabalho: o/a candidato/a selecionados atuará na sede da Caritas Arquidiocesana de Olinda e Recife, situada à Av. Rui Barbosa, 409 - Graças, Recife – Pernambuco, e no território da Região Metropolitana de Recife, onde será implantado o projeto.
- **Obs.:** O/a candidato (a) poderá enviar junto com seu currículo a pretensão salarial.

VI – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- Currículo atualizado;
- Carta explicitando a motivação e os compromissos do candidato para a função pretendida, de no máximo 1 página;
- Declarações de capacidade técnica, nos casos em que se aplica;





- Cópia de Diploma;
- Cópia dos documentos pessoais ou do documento da categoria a que está vinculado/a;

VII – SELEÇÃO

O processo seletivo será simplificado e constará das seguintes etapas:

- Análise do Currículo, da Carta de Motivação do/a candidato/a e declarações de capacidade técnica, nos casos em que se aplica, tendo como referência a função;
- Entrevista para os/as candidatos/as pré-selecionados/as;

Os candidatos aprovados serão comunicados previamente e os classificados constarão no Banco de Currículos da Entidade para futuras contratações.

VIII – PRAZOS

A documentação exigida no item VI deste edital deverá ser enviada exclusivamente em formato PDF através do link <https://forms.gle/aoSTjR5J3pRrxvKm9> até o dia 18 de Julho de 2021, às 23:59h (horário local). Não serão aceitos documentos em formatos diferentes do exigido nem após o dia e hora estipulados.

IX - CRONOGRAMA:

Data	Atividade
13 a 18/07/2021	Recebimento dos currículos
20 a 27/07/2021	Período de entrevistas e Resultado Final

A Caritas Arquidiocesana de Olinda e Recife se reserva ao direito de não realizar a contratação caso os currículos e/ou as entrevistas não preencham os requisitos exigidos ou diante da impossibilidade de execução do Projeto.

Recife-PE, 13 de Julho de 2021.


Pe. Douglas Severo de Moraes

Vice-Presidente da Caritas Arquidiocesana de Olinda e Recife

