



**EDITAL DE SELEÇÃO 001/2020**  
**EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA ATRAVÉS DE CURRÍCULO E ENTREVISTA –**  
**JANEIRO DE 2020**

A Caritas Arquidiocesana de Olinda e Recife, membro da Rede Caritas Brasileira, torna pública a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação de profissional para atuar na execução do Projeto Inclusão, Fé e Política: uma ação da Caritas Arquidiocesana de Olinda e Recife, desenvolvido no território da Arquidiocese de Olinda e Recife, especificamente na Ilha de Itamaracá, nas comunidade de Jaguaribe e Salinas, e no município de Itapissuma, em Ferro velho.

**I. DA VAGA**

1. Auxiliar Administrativo – 01

**II. DO PERFIL PROFISSIONAL OU REQUISITOS EXIGIDO PARA A FUNÇÃO**

- a) Disposição para agir segundo os princípios da Caritas AOR;
- b) Ter experiência comprovada na área administrativa/financeira;
- c) Domínio da linguagem escrita;
- d) Ter capacidade de trabalho em equipe e demonstrar proatividade;
- e) Ter capacidade de elaboração de relatórios financeiros, planilhas e sistematização;
- f) Domínio do pacote Office;
- g) Orientação a resultados e compromissos com metas e acordos;
- h) Disponibilidade para eventuais viagens.

**III. DOS CRITÉRIOS DESEJÁVEIS (não eliminatórios)**

- a) Sensibilidade/afinidade com a missão da Comissão Arquidiocesana de Pastoral para a Ação Social Transformadora;
- b) Conhecimento sobre o trabalho das Igrejas, Movimentos Sociais e Populares;
- c) Facilidade para trabalhar com ferramentas de comunicação e apresentação de Projetos.

**IV. DAS ATRIBUIÇÕES**

- a) Apoiar e participar das reuniões da Caritas AOR, conforme calendário anual;
- b) Realizar pesquisas 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 instituição;
- 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; ajudar na execução e manutenção das atividades em prol da organização do ambiente de trabalho;
- i) Elaboração de relatórios e planilhas financeiras; elaboração e envio de relatório das atividades realizadas;
- j) Encarregar-se das questões administrativas e financeiras do projeto;
- k) Participar dos treinamentos e reuniões de equipe e demais atividades relativas a área administrativa/financeira.

## V. DA FORMAÇÃO EXIGIDA

Nível Superior completo ou no último período em Administração, Contabilidade ou Ciências Econômicas.

## VI. DAS CONDIÇÕES SALARIAIS E DE TRABALHO

- a) Contrato em CLT pelo período de um ano ou até finalizar o projeto;
- b) Jornada de 30 horas semanais (incluindo eventuais viagens nos fins de semana);
- c) Salário compatível com as funções;
- e) Benefícios.

## VII. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

1. Para participar da seleção simplificada é necessário enviar e-mail para [projetos@caritasaor.org.br](mailto:projetos@caritasaor.org.br), com assunto Edital Seleção 001/2020 – Auxiliar Administrativo, com os seguintes **documentos digitalizados**:

- a) Currículo atualizado;
- b) Carta explicitando a motivação e os compromissos do/a candidato/a para com a função de no máximo 2 páginas, escrita à mão;
- d) Diploma ou Declaração do último período do Curso.
- e) Documentos comprobatórios de capacitação ou experiência profissional poderão ser solicitados ao longo da seleção, a critério dos avaliadores.

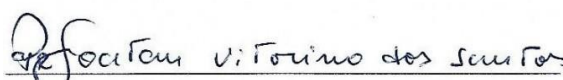
2. O processo seletivo será simplificado e constará das seguintes etapas de caráter eliminatório e classificatório:

- a) Análise de currículo e da carta de motivação do/a candidato/a para a função;
- b) Entrevista para os/as candidatos/as pré-selecionados/as.

## VIII. CRONOGRAMA:

a) Publicação do Edital no site da Cáritas Arquidiocesana de Olinda e Recife ( <a href="http://www.caritasaor.org.br">www.caritasaor.org.br</a> ) e outras mídias.	27 de janeiro 2020
b) Recepção de currículos através do correio eletrônico <a href="mailto:projetos@caritasaor.org.br">projetos@caritasaor.org.br</a> com o assunto Edital de Seleção 001/2020 – Auxiliar Administrativo. <i>Obs: Currículos recebidos após o dia e hora estipulados serão desconsiderados.</i>	Até 05/02/2020, às 23:59 horas (horário local)
c) Divulgação do resultado da pré-seleção no site <a href="http://www.caritasaor.org.br">www.caritasaor.org.br</a> e convocatória para entrevista:	07 de fevereiro de 2020
d) Entrevistas na sede da Cáritas Arquidiocesana de Olinda e Recife (Av. Rui Barbos, 409 – Graças - Recife-PE)	11 a 13 de fevereiro de 2020
e) Resultado final (divulgado no site <a href="http://www.caritasaor.org.br">www.caritasaor.org.br</a> )	Até 14 de fevereiro de 2020
f) Admissão	17 de fevereiro de 2020.

Recife-PE, 27 de janeiro de 2020.



PADRE JOATAN VITORINO DOS SANTOS  
Presidente da Cáritas Arquidiocesana de Olinda e Recife