

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO 002/2020



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A **Cáritas Brasileira**, organismo da CNBB (Conferência Nacional dos Bispos do Brasil), torna pública a realização do processo seletivo simplificado para contratação de pessoal para a execução do Projeto EUROPANA - **ECHO/-AM/BUD/2019/91031**.

I – DO LANÇAMENTO DO EDITAL DE SELEÇÃO

Tendo em vista a composição da equipe, a Cáritas Brasileira lança o presente edital de processo seletivo simplificado para preenchimento das vagas a seguir:

II – DAS VAGAS

| Cargo | Vagas | Carga horária | Local de Atuação |
|-------------------------|-------|-------------------|------------------|
| Assessor Local 01 | 01 | 30 horas semanais | Porto Velho (RO) |
| Assessor Local 02 | 01 | 40 horas semanais | Porto Velho (RO) |
| Auxiliar Administrativo | 01 | 40 horas semanais | Porto Velho (RO) |

III – DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DA FUNÇÃO

A) ASSESSOR LOCAL 01 - ASSISTENTE SOCIAL

- Mapear e viabilizar parcerias com órgãos públicos, associações, universidades e movimentos sociais para o encaminhamento/atendimento de demandas sociais locais de migrantes e refugiados;
- Estabelecer relação com os CRAS, CREAS, Conselhos e Fóruns de direitos;
- Promover a orientação social na sede e in loco para os usuários, registrando-os devidamente;
- Promover iniciativas para acesso aos direitos sociais (empoderamento e autonomia socioeconômica);
- Disponibilidade para trabalhar 30 horas semanais e para acompanhamento de casos in loco;
- Participação em fóruns, redes e conselhos locais, registrando o conteúdo das reuniões;
- Participação na construção e alimentação de banco de dados das informações;
- Elaborar e efetivar plano e conteúdo de palestras e encontros para capacitação do público;
- Ter inscrição junto ao Conselho respectivo da categoria;

- Ter domínio de conceitos, instrumentais e ferramentas do serviço social de uma forma ampla;
- Conhecer a conjuntura relacionada à violação de Direitos Humanos, assim como os mecanismos de acesso aos principais direitos sociais através das Redes de Proteção;
- Domínio da linguagem escrita e boa expressão oral em Português e compreensão de Espanhol;
- Compreender a dinâmica de funcionamento das ONGs Organizações da Sociedade Civil, entidades sindicais, movimentos sociais e organismos governamentais de acesso aos direitos sociais;
- Ter capacidade de trabalho em equipe, iniciativa e dinamismo; capacidade de planejar e coordenar eventos; capacidade de mediar processos decisórios e conflitos;
- Disponibilidade para viagens;
- Bons conhecimentos do Pacote Office e internet;
- Curso de nível superior em Serviço Social com experiência comprovada de 02 anos;
- É desejável ter as seguintes habilidades: capacidade de trabalho em equipe, concentração, organização, proatividade, autonomia, dinamismo, boa administração do tempo, boa comunicação.

B) ASSESSOR LOCAL 02 – ASSESSOR JURÍDICO/PROTEÇÃO

- Mapear e viabilizar parceria com órgãos públicos, associações, universidades e movimentos sociais para encaminhamento/atendimento de demandas no âmbito jurídico de migrantes e refugiados;
- Estabelecer relação com Ministério Público, Defensoria Pública, associações de advogados populares, promotores populares e articulações diversas desse seguimento e fortalecer a rede de proteção para Migrantes e Refugiados;
- Participar de fóruns, redes e conselhos locais;
- Promover a orientação jurídica na sede para os Migrantes e Refugiados;
- Alimentar regularmente o sistema de monitoramento com ações desenvolvidas ao longo do projeto;
- Elaborar e efetivar plano e conteúdo de palestras e encontros para capacitação ao público;
- Ter curso de nível superior em direito com experiência comprovada de 02 anos;
- Ter inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Ter domínio de conceitos, instrumentais e ferramentas do direito de uma forma ampla;
- Conhecer a conjuntura relacionada à violação de direitos, assim como os mecanismos de acesso aos principais direitos sociais por meio das Redes de Proteção;
- Ter conhecimento de órgãos governamentais, especialmente ligados a Direitos Humanos;

- Ter domínio da linguagem escrita e boa expressão oral em Português e compreensão de Espanhol;
- Ter conhecimentos e prática do uso do pacote office e internet;
- Ter disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais e para acompanhamento de casos in loco;
- Ter disponibilidade para viagens;
- Ter capacidade de planejar e coordenar eventos, solucionar problemas, mediar processos decisórios e conflitos;
- È desejável ter as seguintes habilidades: capacidade de trabalho em equipe, concentração, organização, proatividade, autonomia, dinamismo, boa administração do tempo, comunicação.

C) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Receber e enviar correspondências e documentos;
- Manter contato com fornecedores;
- Elaborar planilha de cotação de preços para aquisição de produtos e serviços;
- Controle financeiro do projeto;
- Elaborar relatórios financeiros;
- Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- Assessorar gestores e equipes, com questões práticas da rotina do trabalho;
- Realizar atendimento ao público interno e externo;
- Ter curso nível médio completo;
- Ter conhecimentos e práticas do uso do pacote office (Word, Excel etc), internet;
- Ter disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais;
- Ter capacidade de planejar e coordenar eventos, solucionar problemas, mediar processos decisórios e conflitos;
- È desejável ter as seguintes habilidades: capacidade de trabalho em equipe, concentração, organização, proatividade, autonomia, dinamismo, boa administração do tempo, comunicação.

IV – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- Experiência na área pretendida
- Habilidades técnicas e formação
- Carta de apresentação/ motivação

V - CONDIÇÕES SALARIAIS E DE TRABALHO

- Salários compatíveis com as funções.
- Contratação sob o regime da CLT;
- Regime de trabalho: 30 e 40 horas semanais

VI – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- Currículo;
- Carta de apresentação explicitando a motivação (obrigatória);
- Carta de recomendação (obrigatória).

VII – SELEÇÃO

O processo seletivo será simplificado e constará das seguintes etapas:

- Análise de currículo;
- Carta de motivação do/a candidato/a (obrigatório);
- Carta de recomendação (obrigatório);
- Entrevista para os candidatos pré-selecionados (as entrevistas poderão ser realizadas por Skype ou presencialmente na sede onde se realizará o programa).

VIII – PRAZOS

Divulgação do Edital: **18 de Junho de 2020**

Recepção de currículos até: **24 de Junho de 2020**

Convocação para entrevista: **26 de Junho de 2020**

Entrevistas: **29 e 30 de Junho de 2020**

Resultado Final: **1º de Julho de 2020**

Admissão Imediata mediante entrega de documentos.

- O currículo e as cartas solicitadas (conforme descrição abaixo) deverão ser enviados via correio eletrônico (selecao@caritas.org.br) até as 23h59, do dia 24 de Junho de 2020, com o assunto: **Edital Nº 002/2020** e o título da vaga de interesse.

- A carta explicitando a motivação e interesse pela vaga deve ter no máximo 02 (duas) páginas, em papel A4, espaçamento de 1,5, em Fonte *Times New Roman*, tamanho 12, margens esquerda, direita, superior e inferior 2,5 cm e deve ser encaminhada junto ao Currículo;

- A carta de recomendação do/a candidato/a deve ser encaminhada junto ao currículo para o correio eletrônico até o prazo limite de recepção de currículos.

Obs.: Currículos recebidos após o dia e hora estipulados serão desconsiderados.



Carlos Humberto Campos
Diretor Executivo da Caritas Brasileira