

# PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021



A **Cáritas Brasileira**, organismo da CNBB (Conferência Nacional dos Bispos do Brasil), torna público a realização do **processo seletivo simplificado para contratação de pessoal**.

## 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	Carga horária	Salário Bruto	Qtd	Local de Atuação
Auxiliar Administrativo	40h	1.600,00	1	Brasília
Técnico em Secretariado	40h	4.500,00	1	Brasília

## III- DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DA FUNÇÃO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### Funções

Desenvolver funções relacionadas ao desenvolvimento institucional, tais como: Suporte administrativo e contas a pagar, organização de documentos, elaboração de planilhas, formulários e outros documentos, atividades externas e bancos, envio de correspondências, arquivos; serviços auxiliares de controle financeiro; lançamentos de documentos fiscais no sistema, pagamentos, conciliações bancárias, participação de reuniões sempre que solicitado.

#### Requisitos exigidos

- Desejável nível superior (cursando ou já finalizado) preferencialmente na área de administração, contabilidade ou afins;
- Experiência comprovada na área;
- Noções Básicas de softwares de controles financeiros;
- Domínio dos principais recursos da informática e softwares do pacote office;
- Ter domínio da língua portuguesa;
- Compreender a dinâmica de funcionamento das Organizações não-governamentais (ONGs),
- É desejável ter as seguintes habilidades: capacidade de trabalho em equipe, concentração, organização, proatividade, autonomia, dinamismo, boa administração do tempo, comunicação;

### TÉCNICO EM SECRETARIADO

#### Funções

Desenvolver funções relacionadas ao desenvolvimento institucional, tais como:  
Providenciar/Solicitar materiais de escritório e outros serviços de apoio ao desenvolvimento das atividades; Manter o controle de adiantamentos e despesas administrativas da Coordenação Colegiada da Cáritas; Viabilizar a entrega de comprovantes e organizar as prestações de contas da Coordenação Colegiada em relação a adiantamento, obedecendo prazos e padrões estabelecidos pelo setor Administrativo; Providenciar infraestrutura para reuniões, realização de seminários e eventos diversos ( momentos de formação e outros); Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos institucionais da Cáritas, correspondências e documentação de processos administrativos, assegurando a guarda dos documentos e posterior utilização; Receber e protocolar correspondências, documentos e outros, para manter controle sobre seu envio e recebimento; Operar equipamentos de transmissão de documentos/mensagens e/ou manter contatos telefônicos para receber ou enviar informações, tomando as providências necessárias; Manter organizadas suas atividades, possibilitando a plena substituição quando necessário; Manter disciplina no tratamento de informações; Elaborar projetos de pequeno porte visando a mobilização de recursos pontuais; Elaborar relatórios de atividades dos projetos realizados pela Cáritas; Viabilizar logística de reuniões da Coordenação Colegiada da Cáritas: cotação do local, emissão de passagens aéreas etc; Auxiliar na preparação das reuniões da Coordenação Colegiada na elaboração/sistematização/organização de documentos a serem apresentados aos coordenadores executivos conforme pauta; Elaborar atas de assembleias e reuniões; Manter atualizada e organizada a agenda da Coordenação Colegiada, compatibilizando horários de compromissos internos e externos; Traduzir projetos, formulários e documentos diversos de parceiros; Assessorar as missões de intercâmbios da Coordenação Colegiada da Cáritas ao exterior (logística, elaboração e tradução de documentos); Assessorar os/as representantes da Cáritas nos espaços políticos governamentais e não-governamentais onde atua; Elaborar/digitar, conferir, organizar, arquivar, expedir e controlar documentos, correspondências e outros; Revisar ortográfica de documentos elaborados por diversos setores da instituição; Atualizar banco de dados de Regionais, entidades membros, parceiros, colaboradores; Repasse de informações gerais sobre andamentos dos projetos (por parte dos parceiros) às coordenações dos Projetos da Cáritas; Transmissão dos informes dos Editais abertos aos setores responsáveis; Acompanhamento de pesquisas sobre a Cáritas quando necessário; Assegurar guarda de alguns equipamentos da instituição (data shows, notebook etc); Acompanhamento de questões legais no cartório dentre outras funções de secretário(a).

#### **Requisitos exigidos**

- Nível superior em Secretariado Executivo, ou área de humanas;
- Experiência comprovada na área;
- Domínio dos principais recursos da informática e softwares do pacote office;
- Facilidade para interagir com tecnologias da informação;
- Ter domínio da língua portuguesa;
- Inglês e espanhol fluente;
- Capacidade de identificar e estabelecer prioridades;
- Compreender a dinâmica de funcionamento das Organizações não-governamentais (ONGs),
- É desejável ter as seguintes habilidades: capacidade de trabalho em equipe, concentração, organização, proatividade, autonomia, dinamismo, boa administração do tempo, boa comunicação; atenção aos detalhes;

#### **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;
- Plano de Saúde 75% e vale alimentação de 24,00.
- Contratação sob o regime da CLT;
- Regime de trabalho: 40 horas semanais.

#### VI- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- a. Currículo;
- b. Carta de apresentação explicitando a motivação;
- c. Carta de recomendação.

#### VII-- SELEÇÃO

O processo seletivo será simplificado e constará das seguintes etapas:

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

#### VIII- PRAZOS

Divulgação do Edital: **25 de Janeiro de 2021**

Recepção de currículos até: **05 de fevereiro de 2021**

Convocação para entrevista: **10 de fevereiro de 2021**

Entrevistas: **11 e 12 de fevereiro de 2021**

Resultado Final: **18 de fevereiro de 2021**


Admissão: **01 de março de 2021**

a. O currículo e as cartas solicitadas (conforme descrição abaixo) deverão ser enviados via correio eletrônico ([selecao@caritas.org.br](mailto:selecao@caritas.org.br)) até as 23h59 (horário de Brasília), do dia 05 de fevereiro de 2021, com o assunto: **Edital Nº 001/2021 com o nome da vaga de interesse no título do e-mail.**

b. 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;

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

Brasília 25 de fevereiro de 2021



**CARLOS HUMBERTO CAMPOS**  
Diretor Executivo Nacional