

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 001/2015

A Cáritas Diocesana de Cachoeiro de Itapemirim, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, para contratação, por tempo determinado, de 02 Cuidadores (as), 01 Auxiliar de Serviços Gerais, 01 Auxiliar Administrativo, 01 Coordenador(a) na cidade de Cachoeiro de Itapemirim/E.S.

1. **DAS INSCRIÇÕES:** Para inscrever-se, o candidato deverá enviar currículo no período 27 de julho a 29 de Julho, para Email: alb.madretreza@hotmail.com. No campo assunto identificar o cargo a que se candidata. Ao inscrever-se, o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo não podendo alegar desconhecimento. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos o atos dela decorrentes, mesmo que o fato seja constatado posteriormente à realização de qualquer uma das fases do processo seletivo
2. **DAS EXIGÊNCIAS DO CARGO DE CUIDADOR (A):** Ensino Médio completo; Certificado do curso de cuidador (a); Experiência comprovada na área; Residência fixa em Cachoeiro de Itapemirim.
 - 2.1 **DAS EXIGENCIAS DO CARGO DE COORDENADORA:** Ensino superior completo em Sociologia e/ou Administração; Experiência comprovada no campo de gerenciamento Administrativo/ financeiro de organizações não governamentais e/ ou projetos; Domínio de informática (Word, Excel e Power Point); Habilitação para conduzir veículo; disponibilidade para viajar; residência fixa em Cachoeiro de Itapemirim.
 - 2.2 **DAS EXIGENCIAS DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Ensino fundamental completo; Experiência comprovada em carteira; residência fixa em Cachoeiro de Itapemirim.
 - 2.3 **DAS EXIGENCIAS DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Ensino Médio Completo; Experiência comprovada em carteira; Domínio de informática (Word, Excel e Power Point); Residência fixa em Cachoeiro de Itapemirim.
3. **DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATO (CUIDADORES):** Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; atuar na recepção dos usuários possibilitando um ambiente acolhedor; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina.
 - 3.1 **DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATO (COORDENADORA):** Organizar e manter arquivo documental organizado da instituição; manter controle das prestações de contas, relatórios financeiros e outras exigências relativas à execução orçamentária e financeira dos Programas/Projetos; Controlar estoque e Patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social; representar o Projeto junto nos órgãos públicos.



3.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATO (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS): Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas, e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

3.3 DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) Verificar a entrada e saída de correspondências; receber e enviar documentos; atender chamadas telefônicas; recepcionar o público em geral; fazer o arquivamento de documentos; manter atualizados os contatos da empresa; receber e pagar conta, fazer o fechamento de convênio e prestação de conta junto aos órgãos público quando assim for solicitado.

4. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO DA CUIDADORA: Fica estabelecida à Jornada Especial 12X36, 12 (doze) horas corridas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas corridas de descanso, sem redução do salário, respeitados os pisos salariais da categoria, assegurada a remuneração em dobro dos feriados trabalhados.

4.1 DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO DA COORDENADORA: Fica estabelecida à jornada semanal de 44 horas semanais e ou 220 horas mensais. É garantido que suas folgas semanais serão gozadas preferencialmente aos domingos de acordo com Art 7º inciso xv da CF/88.

4.2 DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Fica estabelecida ao Empregado horista contratado por trabalho em regime a tempo parcial, nos termos do artigo 58 -“A” da CLT, combinado com artigos 59, § 4º e 130 “A”, da CLT, trabalhando duas vezes por semana (8 horas por dia e ou 16 horas semanais), com férias anuais de 14 dias.

4.3 DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Fica estabelecida à jornada semanal de 44 horas semanais e ou 220 horas mensais. É garantido que suas folgas semanais serão gozadas preferencialmente aos domingos de acordo com Art 7º inciso xv da CF/88.

5. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:

- 27 a 29 de Julho de 2015 – Envio de currículos para o email:
Alb.madretereza@hotmail.com
- 31 de Julho – Divulgação de currículos pré-selecionados;
- 03 e 04 de Agosto – Entrevista para seleção de 9h às 11h/ 14h às 16h. Local: Avenida: Monte Castelo, nº 20, Independência – Cachoeiro de Itapemirim, ES
- 05 de Julho – Divulgação do resultado.