



## EDITAL DE SELEÇÃO Nº 016/2023

### EDITAL DE SELEÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA

A **Caritas Brasileira Regional Nordeste 2**, organismo da Conferência Nacional dos Bispos do Brasil (CNBB) no uso de suas atribuições legais torna público que estão abertas inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação imediata de pessoal.

#### I – DO OBJETIVO

Selecionar profissionais com formação em Administração, Recursos Humanos, Ciências Contábeis e áreas afins para atuar no Setor Administrativo Financeiro.

#### II – DAS VAGAS

CARGO	CARGA HORÁRIA	QTDE	Local de Atuação
Assistente Administrativo	40h	1	Recife-PE
Assistente Financeiro	40h	1	Recife-PE

#### III – DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DA FUNÇÃO

##### Assistente Administrativo

##### ATRIBUIÇÕES

- Organizar, arquivar e manter atualizado toda a documentação dos funcionários;
- Efetuar cotação de benefícios ou compras realizadas pelo setor de RH;
- Acompanhar abertura e vinculação de contas no banco para pagamento dos salários;
- Marcar e controlar exames ocupacionais (admissão, demissão e retorno ao trabalho);
- Recolher assinatura nos documentos da parte de RH;
- Organizar dados para elaboração de folha de pagamento junto a contabilidade;
- Acompanhar e controlar o sistema de ponto das equipes junto as coordenações;

- Auxiliar quando necessário nos processos de recrutamento e seleção de novos funcionários;
- Auxiliar na inspeção e desenvolvimento PCMSO, PPRA, LTCAT e cursos designado de CIPA;
- Atualizar carteira de trabalho e livro de registro quando necessário;
- Detalhar e acompanhar cargos, funções e suas atualizações;
- Solicitar pagamento de salários, encargos e benefícios;
- Elaborar e solicitar pagamento de RPAs;
- Dar suporte a todas as ações executadas pelo setor, de acordo com a orientação da Coordenação do Setor Administrativo e Financeiro.

#### **REQUISITOS**

- Ter identificação com a missão institucional.
- Ensino superior em Administração, RH, Ciências Contábeis e áreas afins;
- Possuir experiência comprovada na área de Departamento Pessoal;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Excelente capacidade de planejamento, organização de informações e documentos;
- Criatividade para solução de problemas e boa orientação para resultados;
- Domínio do pacote Office: Word, Excel e Power Point, e Internet
- Disponibilidade para contratação imediata;

## **IV - DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DA FUNÇÃO**

### **Assistente Financeiro**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Organizar, arquivar e manter atualizada toda a documentação financeira da instituição;
- Revisar e analisar documentação, verificar retenção de encargos e outros;
- Efetuar lançamentos no Sistema de Gestão Financeira da instituição;
- Realizar conciliação bancária e orçamentária dos projetos;
- Elaborar relatórios de prestação de contas aos parceiros da instituição



- Dar suporte a todas as ações executadas pelo setor, de acordo com a orientação da Coordenação do Setor Administrativo Financeiro.

#### **REQUISITOS**

- Ter identificação com a missão institucional.
- Ensino superior em Administração, Ciências Contábeis e áreas afins;
- Possuir experiência comprovada na área financeira;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Excelente capacidade de planejamento, organização de informações e documentos;
- Criatividade para solução de problemas e boa orientação para resultados;
- Domínio do pacote Office: Word, Excel e Power Point, e Internet
- Disponibilidade para contratação imediata;

#### **V – DAS CONDIÇÕES SALARIAIS E DE TRABALHO**

- Contratação sob regime de CLT;
- Salário compatível com a função;
- Vale Alimentação;
- Regime de trabalho: 40 horas semanais;
- Local do trabalho: Sede da Caritas Brasileira Regional Nordeste 2, em Recife-PE;
- Admissão: Imediata, mediante a apresentação da documentação.

#### **VI – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

- Currículo atualizado;
- Carta de motivação do(a) candidato(a) para a vaga;
- Cópia de diplomas e certificados.

#### **VII – DA SELEÇÃO**

O processo seletivo constará das seguintes etapas:

- a. Análise de currículo e carta de motivação do (a) candidato (a);
- b. Entrevista para os(as) candidatos(as) pré-selecionados(as) será realizada na sede da Caritas Regional NE 2;



## VII – CRONOGRAMA

Data	Horário	Atividade
Até 13 de março de 2023	Até 23h59	Recepção de currículos via e-mail
Até 15 de março de 2023	Até 18h	Resultado da análise dos currículos pré-selecionados
17 de março de 2023	Até 18h	Período de Entrevistas
Até 20 de março de 2023	Até 18h	Resultado Final

A recepção de currículos ocorrerá até 13 de março de 2023, às 23h59, por correio eletrônico, para o seguinte endereço: **caritasne2@caritas.org.br**, com o seguinte título: **Cáritas Brasileira Regional Nordeste 2 – Edital de Seleção Nº 016/2023**. Os currículos recebidos após o dia e hora estipulados serão desconsiderados. A carta explicitando a motivação e interesse pela vaga deve ter, no máximo 2 páginas, os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados junto ao currículo.

A Cáritas Brasileira Regional Nordeste 2 se reserva ao direito de não contratar ninguém para esta função, caso os currículos e/ou as entrevistas não preencham os requisitos exigidos para essa função.

Recife-PE, 07 de março de 2023.

Neilda Pereira da Silva  
Secretária Executiva Regional Cáritas Brasileira NE2