



## EDITAL DE SELEÇÃO Nº 006/2025

### EDITAL DE SELEÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA

A **Cáritas Brasileira Regional Nordeste 2 – CBNE2**, 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 de pessoal.

#### I – DO LANÇAMENTO DO EDITAL DE SELEÇÃO

Tendo em vista a composição da equipe, a Cáritas Brasileira Regional Nordeste 2 lança o presente edital de processo seletivo para preenchimento da vaga a seguir:

#### II – DAS VAGAS

CARGO	CARGA HORÁRIA	Tempo	Quantidade	Local de Atuação
Assistente Administrativo II	40h	Até 12 meses	1	Recife e Região metropolitana

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

Atribuições
<p>A (o) profissional a ser contratada (o) terá as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Admissão e Demissão:</b> Lidar com toda a documentação e processos burocráticos para a contratação e o desligamento de colaboradores e prestadores de serviços.</li><li>• <b>Folha de Pagamento:</b> Calcular/conferir salários, horas extras, adicionais, descontos e benefícios, além de emitir os holerites e realizar a solicitação de pagamentos.</li><li>• <b>Controle de Ponto:</b> Registrar a jornada de trabalho dos funcionários, controlando faltas e o uso de horas, gerando mensalmente os relatórios de controle.</li><li>• <b>Benefícios e Férias:</b> Administrar planos de saúde, vale-alimentação, vale-transporte e outros benefícios, além de gerenciar o período de férias e licenças dos funcionários.</li><li>• <b>Relações Trabalhistas:</b></li></ul>

Representar a empresa perante sindicatos e órgãos como o Ministério do Trabalho, garantindo o cumprimento das leis e acordos.

- **Obrigações Legais e Fiscais:**

Assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais, assim como os pagamento de impostos e encargos mensalmente.

- **Histórico do Colaborador:**

Manter o histórico de todos os colaboradores dentro da organização atualizados, o que inclui documentos, registros e alterações contratuais.

- **Suporte Administrativo:**

Prestar suporte aos gestores e colaboradores em questões administrativas relacionadas aos recursos humanos e quando solicitado.

### Requisitos

- Identificação com a missão institucional;
- Ter curso técnico ou superior na área de Departamento Pessoal (DP);
- Domínio do pacote Office (Word, Excel e Power Point) e Internet (Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários);
- Ter disposição para o trabalho em equipe;
- Compreender a dinâmica de funcionamento das OSC, entidades sindicais, movimentos sociais, organismos governamentais de acesso aos direitos sociais e pastorais sociais;
- Residir na cidade do Recife ou Região Metropolitana;
- Disponibilidade para viagens;
- Disponibilidade para contratação imediata, mediante a apresentação da documentação;

## IV – CRITÉRIO DE SELEÇÃO

- Experiência na área pretendida;
- Habilidade técnica;
- Carta de apresentação/motivação.

## V – DAS CONDIÇÕES SALARIAIS E DE TRABALHO



- Salário bruto: R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais);
- Vale alimentação: R\$ 600,00 (seiscentos reais) por mês;
- Plano de saúde: R\$ 380,00 (trezentos e oitenta reais) por mês;
- Contratação sob regime CLT;
- Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

#### VI – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- Currículo;
- Carta de apresentação que explicita a motivação para a vaga;
- Documentação comprobatória de experiência na vaga pretendida.

#### VII – DA SELEÇÃO

O processo seletivo será simplificado e constará das seguintes etapas:

- a. Análise da documentação descrita no item VI deste edital;
- b. Entrevista presencial dos(as) candidatos(as) selecionados(as) para fase de entrevistas no Recife – PE.

#### VIII – CRONOGRAMA

Data	Horário	Atividade
Dia 21.09.2025	Até 23h59min	Recepção de candidaturas via e-mail
Dia 23.09.2025	Até 18h	Resultado da análise dos currículos selecionados para a fase de entrevistas
Dia 24.09.2025	Até 17h	Entrevistas
Dia 26.09.2025	Até 18h	Resultado Final

#### IX- DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. A recepção das candidaturas ocorrerá até o dia 21 de setembro de 2025, às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), por correio eletrônico, para o endereço **caritasne2@caritas.org.br**, com o seguinte título: **Cáritas Brasileira Regional Nordeste 2 – Edital de Seleção Nº 006/2025 – Assistente Administrativo II**;
- b. As candidaturas recebidas após o dia e hora estipulados serão desconsideradas. A carta



- explicitando a motivação e interesse pela vaga deve ter, no máximo, 2 páginas. Toda a documentação referida no item VI deste edital deverá ser encaminhada anexa ao e-mail de formalização da candidatura;
- c. Não possuir vínculo familiar com funcionários/as da instituição. A Caritas Brasileira Regional Nordeste 2 adota uma política de não contratação de pessoas que sejam cônjuge, companheiro/a ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até terceiro grau;
  - d. A Caritas Brasileira Regional Nordeste 2 estimula a participação no processo seletivo de mulheres, pessoas negras, indígenas e pessoas com deficiência;
  - e. O(a) candidato(a) selecionado(a) iniciará o trabalho em outubro de 2025;
  - f. Candidatos/as devem estar de acordo com as orientações da Política Nacional de Proteção, Código de Ética e Mecanismos de Salvaguarda da Caritas Brasileira: <https://caritas.org.br/storage/arquivo-de-divulgacao/September2024/22TQeUPeOgrp0ZjwiCyD.pdf>
  - g. Dúvidas e/ou reclamações deverão ser feitas pelo e-mail: [caritasne2@caritas.org.br](mailto:caritasne2@caritas.org.br)
  - h. A Caritas Brasileira Regional Nordeste 2 se reserva ao direito de não contratar qualquer candidato caso os currículos e/ou entrevistas não preencham os requisitos exigidos para a função.

Recife-PE, 16 de setembro de 2025.

---

**Neilda Pereira da Silva**  
Secretária Executiva Regional  
Caritas Brasileira Regional Nordeste 2