



**Instituto Pobres Servos da Divina Providência
Centro de Educação Profissional São João Calábria**

ABERTURA DO EDITAL 01/2019

O Instituto Pobres Servos da Divina Providência – Centro de Educação Profissional São João Calábria, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o processo seletivo que contratará profissionais para atuar **em Viamão** na Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social – SMCAS, na execução dos serviços socioassistenciais dos níveis de Proteção Social Básica e Especial, de acordo com o Contrato de Gestão nº 95/2017 celebrado com o município de Viamão e conforme a legislação pertinente e complementar.

1. Das vagas e regime de trabalho:

Nº Vagas	Cargo	Carga horária
2	Auxiliar Administrativo	40h

Obs.: Processo seletivo também para cadastro reserva

1.1. Habilidades e requisitos para o cargo:

- a) Capacidade de trabalhar em grupo;
- b) Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social;
- c) Capacidade de lidar com adversidades e situações de vulnerabilidade e risco;
- d) Habilidade para resolver conflitos de forma não violenta;
- e) Conhecimento do pacote BrOffice e Internet;
- f) Habilidade para operar e atualizar banco de dados;
- g) Habilidade verbal e escrita.

1.1.1 Auxiliar Administrativo

- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral, dando orientação às suas solicitações;
- Organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- Digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos

- previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
 - Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle e atender e efetuar ligações telefônicas;
 - Efetuar serviços auxiliares de secretaria e sistema de registro de pastas individuais, transferência, matrículas, correspondências e atendimento ao público em geral;
 - Executar serviços de fotocopiadoras ou similares e outras tarefas afins e correlatas.
 - Preencher corretamente os formulários do Cadastro Único, realizar bom atendimento do entrevistador com o beneficiário e obter todas as informações necessárias para uma boa qualidade do cadastro;
 - Manter atualizado o cadastro social das famílias residentes no município, na área urbana, rural e grupos populacionais tradicionais;
 - Sensibilizar e mobilizar a população a participar das atividades desenvolvidas em sua comunidade, objetivando o exercício da cidadania;
 - Executar ou auxiliar atividades que exijam digitação em sistemas e banco de dados para cadastramento de famílias e outras atividades correlatas ao cargo.

Requisito obrigatório para o cargo de auxiliar administrativo:

- ✓ Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

2. O Processo Seletivo constará de 3 etapas distintas e classificatórias:

- a) Análise de currículos;
- b) Análise da carta de intenções;
- c) Estudo de caso, entrevistas coletiva, individual e psicotécnico.

2.1. Da análise de currículos e carta de intenções:

- a) Somente serão aceitos currículos com a devida carta de intenções postadas no prazo estipulado neste Edital;
- b) No currículo será analisada formação e trajetória profissional;
- c) É obrigatório o envio dos comprovantes de escolaridade;
- d) A carta de intenções deverá conter as seguintes informações:
 1. Trajetória profissional e perspectivas futuras;
 2. Razões pelas quais deseja fazer parte da equipe e como poderá contribuir com os serviços;
 3. Outros compromissos profissionais ou pessoais que podem afetar a atuação com a equipe;
 4. A carta deverá conter, no máximo, 02 páginas, digitadas em fonte Arial, tamanho 12, espaço 1,5.

- e) Os documentos deverão ser enviados em PDF e o arquivo nomeado com o nome completo do candidato.

2.2. Da entrevista coletiva e individual:

A entrevista destinar-se-á a avaliar as habilidades e requisitos requeridos para a função, citados neste Edital e será realizada por banca de avaliação.

2.3. Da convocação:

A convocação para a entrevista, bem com a divulgação dos resultados e contratação serão feitas por e-mail e/ou por telefone.

3. As etapas serão realizadas conforme calendário abaixo:

- a) 28 de janeiro a 6 de fevereiro de 2019 – período de envio dos currículos para o e-mail adm15@calabria.com.br, contendo no item “assunto” a identificação do cargo concorrido.
- b) 7 a 11 de fevereiro de 2019 - análise dos currículos;
- c) 14 de fevereiro de 2019 - estudo de caso, entrevista individual, coletiva e psicotécnico;
- d) 18 de fevereiro de 2019 - fechamento do processo seletivo;
- e) 18 de fevereiro de 2019 - retorno aos candidatos;
- f) 19 de fevereiro de 2019 - exame médico e entrega de documentação;
- g) 20 de fevereiro de 2019 - início das atividades.

Caso ocorram alterações no calendário acima, estas serão informadas no site e blog da instituição para ciência dos candidatos.

Porto Alegre, 25 de janeiro de 2019.


Marinês Lorenzatto Zanella
Diretora-operacional

Centro de Educação Profissional São João Calábria