



EDITAL PARA SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS
PSICOLOGIA, ASSISTENTE FINANCEIRO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

A **UNIVERSIDADE LIVRE PARA EFICIÊNCIA HUMANA**, associação sem fins lucrativos, com sede na Rua Tamoios, 1500 - Bairro Vila Izabel – Curitiba - PR, inscrita no CNPJ/MF n.º 06.977.673/0001-82, torna pública a abertura do processo de seleção para o preenchimento de vagas para as funções de Coordenador técnico, Psicólogo/a, Assistente Administrativo, com o objetivo de atuar interdisciplinarmente nesta instituição.

VAGAS

Função	Qtde.	Remuneração	Benefícios	Carga horaria semanal
Psicólogo/a	02	R\$ 3560,00	VT, VA 360,00 e seguro de vida	44
Assistente Administrativo	01	R\$ 1.489,20	VT, VA 360,00 e seguro de vida	40
Assistente Financeiro	01	R\$ 1.489,20	VT, VA 360,00 e seguro de vida	40

A ENTIDADE

A Unilehu – Universidade Livre para a Eficiência Humana – é uma organização do terceiro setor que tem por missão principal tornar possíveis iniciativas sociais que façam a inclusão acontecer.

Trata – se de uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que atua de forma preponderante na Assistência social, de forma gratuita, continuada, permanente e planejada desenvolvendo serviços, programas e projetos socioassistenciais.

A partir de nossa sede em Curitiba-PR, atuamos em todo território nacional, realizando ações sociais em prol de pessoas e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade social. Desenvolvemos empresas para que elas se tornem mais preparadas e aptas para a inclusão e mobilizamos a sociedade para a valorização da diversidade.

Na certeza de que a inclusão está em todas as dimensões sociais, promovemos relevantes projetos nas áreas de qualificação profissional, educação, cultura, esportes, geração de renda,

entre outros.

São muitas as frentes de trabalho, com um só objetivo: somar esforços para a construção de uma sociedade para todos, de modo amplo e incondicional.

DO PERFIL DESEJADO DOS (AS) CANDIDATOS (AS)

- Sensibilidade e aptidão para trabalhar com temáticas dos direitos humanos na defesa da criança e do adolescente;
- Dinamismo e iniciativa;
- Facilidade para comunicação verbal e escrita;
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe interdisciplinar;
- Conhecimentos mínimos de informática - Windows, Office e Internet;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria B;
- Disponibilidade para cumprir carga horária semanal estipulada, em conformidade com a CLT;
- Disponibilidade para viagens e plantão (exceto vaga de auxiliar administrativo);
- Capacidade de elaboração de relatórios e sistematização de práticas;
- Experiência prévia no trabalho com crianças e adolescentes;
- Não manter vínculo de trabalho de qualquer natureza com órgãos públicos, ainda que da administração indireta (autarquias e fundações);
- Disponibilidade imediata para contratação.

DOS REQUISITOS OBJETIVOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

a. Psicólogo/a

- Graduação em Psicologia, devidamente registrado no conselho de classe.
- Conhecimentos sólidos sobre o ECA;
- Experiência no trabalho com crianças e adolescentes;

b. Assistente Financeiro

- Superior cursando ou completo em áreas de administrativas;

- Conhecimentos intermediário no pacote office;
- c. Assistente administrativo
- Superior cursando ou completo em áreas de humanas ou administrativas;
 - Conhecimentos intermediário no pacote office;

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

PSICÓLOGO /A

- Trabalhar com temáticas dos direitos humanos na defesa da criança e do adolescente;
- Subsidiar as instâncias envolvidas na proteção de crianças e adolescentes;
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe interdisciplinar;
- Preparar crianças, adolescentes e seus respectivos familiares com vistas a propiciar-lhes proteção;
- Acompanhar crianças, adolescentes e suas respectivas famílias com vista à reinserçãosocial das mesmas;
- Adequar a estrutura familiar e psíquica dos assistidos, contribuindo para a construção e preservação da autonomia do sujeito.
- Elaborar relatório de acompanhamento individual e, junto aos demais integrantes da equipe técnica sob o trabalho realizado;
- Trabalhar na perspectiva de promoção da saúde mental dos assistidos e seus familiares;
- Examinar inter-disciplinarmente os casos e decidir pela necessidade do atendimento clínico;
- Trabalhar junto a voluntários.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Realizar orçamentos, compras e pagamentos;
- Controle de caixa;
- Manutenção de controles de planilhas;
- Criação de ofícios e outros documentos no Pacote Office;

- Controle e zelo dos materiais do programa;
- Subsidiar as instâncias envolvidas na proteção de crianças e adolescentes;

ASSISTENTE FINANCEIRO

- Confecção, alimentação e ou acompanhamento dos relatórios financeiros, contas a pagar receber, fluxo de caixa e demais relatórios administrativos e financeiros;
- Alimentar Sistema de prestação de contas frente ao Plano de Trabalho;
- Executar controle de vencimento de documentos da área administrativa e financeira;
- Realizar a conciliação bancária;
- Organizar arquivos de documentos da área financeira e administrativa, exceto os documentos relativos ao trabalho direto com o usuário, que competem à Equipe Técnica;
- Elaborar prestação de contas referente a verbas recebidas e acompanhar andamento do processo junto aos Órgãos Fiscalizadores do Estado;
- Efetuar a prestação de contas individual de usuários;
- Realizar serviços bancários sempre que necessário;

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser feitas no período compreendido entre **17/08/2021 e 31/08/2021**, através do envio dos currículos e cartas de interesse, constando telefone e endereço eletrônico pessoal para futuro contato, ao endereço eletrônico s.crozetta@unilehu.org.br

ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

1ª Etapa - Avaliação e Seleção dos Currículos.

2ª Etapa - Os Candidatos cujos currículos forem selecionados serão convocados via telefone e/ou *e-mail* para comparecerem, em local a ser indicado pela contratante, para entrevista e demais etapas do processo.

PROCESSO SELETIVO

Os candidatos pré-selecionados, de acordo com as características exigidas no presente edital, serão informados e convocados para 2ª etapa do processo seletivo, a ser realizado no período entre **01/09/2021 à 17/09/2021**, cabendo exclusivamente à contratante determinar dia horário e local específicos.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Entrega de fotocópia autenticada ou exibição dos documentos originais (conforme requisitos para vagas), abaixo indicados, à comissão avaliadora, durante o processo de candidatura:

- Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Superior, conforme a função almejadadevidamente registrada junto ao MEC;
- Comprovante de inscrição no respectivo órgão de classe;
- Comprovação de títulos;
- Comprovação das experiências dos trabalhos realizados em defesa de crianças e adolescentes.

DA COMISSÃO AVALIADORA

O processo seletivo será conduzido por uma comissão a ser composta por membros indicados pela contratante.

INFORMAÇÕES FINAIS

- O regime de trabalho será regido pela CLT, com caráter de dedicação exclusiva (exceto vaga de auxiliar administrativo).
- Os candidatos selecionados serão informados via telefone ou endereço eletrônico.

- Os candidatos selecionados, para a efetiva contratação deverão apresentar toda documentação pessoal além das certidões negativas de antecedentes criminais e cíveis.
- A utilização do site da Secretaria da Justiça e Direitos Humanos é apenas uma cortesia desta instituição à contratante, não havendo vínculo entre este processo seletivo e a referida Secretaria.

Curitiba, 17 de agosto de 2021.