

CENTRO DE RECONDICIONAMENTO DE COMPUTADORES

EDITAL DE SELEÇÃO 01/2016

O MOVIMENTO REPÚBLICA DE EMAÚS, ATRAVÉS DO SEU CENTRO DE RECONDICIONAMENTO DE COMPUTADORES VEM TORNAR PÚBLICO O EDITAL DE SELEÇÃO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E INSTRUTOR DE MANUTENÇÃO PARA ATUAR EM PROJETO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE ADOLESCENTES E JOVENS, CONFORME AS REGRAS DESCRITAS:

1. Entrega de currículo no período: 14 a 17 de março de 2016
2. Seleção de currículo: Dia 18 de março de 2016
3. Entrevistas: Dias 21 e 22 de março de 2016
4. Resultado da Seleção: 24 de março de 2016
5. Local para entrega de Currículos: Movimento República de Emaús – Rua Yamada nº 17, Bengui – Belém/Pa ou para o e-mail: crbbelem@movimentodeemaus.org

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA OS CARGOS:

1) ASSISTENTE SOCIAL: quantidade 01

- Graduação em Serviço Social;
- Experiência no atendimento de adolescentes e jovens;
- Inscrição regular no Conselho Estadual de Serviço Social;
- Experiência em entidades da sociedade civil que atuam com direitos humanos;
- Capacidade de atuar em equipe e organizar reuniões e encontros
- Identificação com as temáticas da conjuntura nacional e internacional de promoção e defesa dos direitos humanos.

Atividades a serem realizadas pela(o) contratada(o):

- Atendimento de crianças e adolescentes e famílias;
- Realização de visitas domiciliares;
- Participação em reuniões e eventos ligados a infância;
- Produção sistemática de relatórios;
- Organização de reuniões com adolescentes e com famílias;
- Representar a entidade quando solicitada(o);
- Participar em reuniões internas, externas, planejamentos e outros sempre que solicitada(o) pela instituição;
- Elaboração de planos de trabalho.

2) INSTRUTOR(A) DE MANUTENÇÃO: quantidade 01

- Experiência comprovada na docência em sala de aula;
- Conhecimento na área de manutenção de computadores e periféricos;

- Conhecimento em rede cabeadas e sem fio;
- Domínio de Software Livre;

Atividades a serem realizadas pela(o) contratada(o):

- Ministrar em sala de aula e laboratório de informática;
- Elaboração de conteúdos e planos de aulas;
- Participação em reuniões e eventos ligados à atividades do projeto;
- Produção sistemática de relatórios;
- Representar a entidade quando solicitado;
- Participar em reuniões internas, externas, planejamentos e outros sempre que solicitado pela instituição;
- Elaboração de planos de trabalho.

3) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: quantidade 01

- Conhecimentos em tarefas e rotinas administrativas;
- habilidade em trabalhar com planilhas eletrônicas;
- Boa redação, fluência verbal e relação interpessoal;

Atividades a serem realizadas pela(o) contratada(o):

- Realizar tarefas e rotinas administrativas;
- Organização e manutenção de arquivos;
- Agendar atividades;
- Elaborar relatórios.

Normas de contratação:

1. Salário Compatível com as normas da organização;
2. Vale alimentação;
3. Carga horária de acordo com a norma trabalhista;
4. Contratação pelas normas da CLT.

* Os currículos deverão estar acompanhados de uma carta de apresentação.

* As entrevistas serão realizadas na Rua Yamada número 17 , Bengui- Belém- Pará.

* O Resultado da seleção será divulgado no site do Movimento República de Emaús (www.movimentodeemaus.org) no dia 24 de março de 2016 até às 17h00.

Georgina Negrão Kalife Cordeiro
Coordenação do Emaús