



Centro de Promoção Social de Bariri

Constituído em 07/06/70 – CNPJ: 46.162.673/0001-49 - Inscr. Estadual: Isento

EDITAL

EDITAL Nº 001/2025 – CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL DA PARÓQUIA NOSSA SENHORA DAS DORES DE BARIRI

O presidente do Centro de Promoção Social da Paróquia Nossa Senhora das Dores de Bariri, torna público que estão abertas as inscrições para realização do processo seletivo simplificado para contratação no cargo. Tendo por finalidade a qualificação das pessoas físicas e a seleção de propostas cujo objetivo é atender a necessidade de natureza empregatícia, sob a égide da CLT e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social no Centro de Promoção Social de Bariri/SP.

1. DA INSCRIÇÃO

1.1 - Os candidatos terão que enviar o currículo no e-mail: coordenacao.cpsbariri@gmail.com até 11/04/2025.

- Curriculum Vitae com foto 3x4;
- Comprovante de escolaridade compatível com o cargo: diploma, Certificado de conclusão de curso de Registro Acadêmico.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1 – O processo seletivo será realizado em duas fases:

1ª fase: Seleção dos currículos, sendo realizada através de análise de formação e experiência.

2ª fase: Entrevista com os candidatos dos currículos selecionados.

Sendo a 2ª fase de caráter classificatório e eliminatório.

Segue o quadro com o cargo, vaga, carga horaria semanal e pré-requisitos.

CARGO	VAGAS	C/H	PRÉ REQUISITO	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	Carga Horária 40h semanais	Ensino Médio Completo, Técnico ou Superior em Administração ou áreas afins COM EXPERIÊNCIA NA AREA	À Combinar

3. DO RESULTADO FINAL



Centro de Promoção Social de Bariri

Constituído em 07/06/70 – CNPJ: 46.162.673/0001-49 - Inscr. Estadual: Isento

O resultado final do processo seletivo será divulgado no site oficial do Centro de Promoção Social www.cpsbariri.org.br, e ainda no mural de publicações do CPS.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Ter sido aprovado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ANALISE DE CURRÍCULO e ENTREVISTA.

4.1 - O classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Certificado de quitação militar;
- PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho e Previdência;
- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Cópia do CPF do cônjuge (se casado);
- **Comprovante de escolaridade compatível com o cargo;**
- Certidão de nascimento dos filhos menores, com caderneta de vacinação (para os menores de 07 anos) e comprovante de escolaridade (até 14 anos);
- Cópia do CPF dos filhos;
- Carteira de órgão de classe ou conselho competente;
- Comprovante de Residência (água, energia, telefone ou declaração);
- 01 foto recente 3x4;

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Executar tarefas e rotinas administrativas na entidade;
- Auxiliar no controle dos recursos financeiros e logísticos da entidade;
- Atender o público, pessoalmente, telefone ou e-mail, e encaminhá-lo ao setor responsável;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopadoras; som; microfones, etc.
- Organizar a pasta com matérias publicadas sobre a entidade e contratos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;



Centro de Promoção Social de Bariri

Constituído em 07/06/70 – CNPJ: 46.162.673/0001-49 - Inscr. Estadual: Isento

- Auxiliar a assistente Social da entidade no que se refere ao Programa de Aprendizagem Profissional “Aprendiz CPS”;
- Auxiliar os outros serviços da OSC;
- Auxiliar quanto às rescisões e admissões no quadro de funcionários;
- Auxiliar com os recursos humanos da entidade;
- Participar e colaborar com as atividades articuladas entre a entidade e diretoria familiares, parceiros e comunidade;
- Noções Básicas de informática;
- Comparecer pontualmente à entidade;
- Ser assíduo em todas as situações de trabalho.

Cronograma:

DATA	ATIVIDADE
26/03 a 11/04/2025	Período de Envio dos currículos
14/04/2025	1ª Fase: Seleção dos currículos
16/04/2025	2ª Fase: Entrevista com os candidatos dos currículos selecionados, na própria Instituição (CPS), localizada na Rua Francisco Munhoz Cegarra, 241 – Centro – Bariri/SP.
17/04/2025	Resultado final no mural e no site do CPS. www.cpsbariri.org.br
05/05/2025	Início das atividades como Auxiliar Administrativo

Bariri/SP, 26 de março de 2025.

Pedro Sebastião de Souza
Presidente do Centro de Promoção Social