#### EDITAL – Nº 03/2023 – Arquidiocese de Goiânia- Tribunal Eclesiástico

**PROCESSO SELETIVO**

**PARA**

**ASSISTENTE DE SECRETARIA (SERVIÇO NOTARIAL).**

A **Arquidiocese de Goiânia** divulga e estabelece normas específicas para a realização do **Processo Seletivo** destinado a selecionar candidatos ao provimento do cargo de **Assistente de Secretaria (Serviço Notarial).** A vaga da presente Seleção é do Quadro de Pessoal Administrativo da Arquidiocese de Goiânia, observadas as normas contidas neste Edital.

**DAS VAGAS: 2 Vagas para contração imediata e 1 para formação de cadastro de reserva.**

**Cargo: Assistente de Secretaria (Serviço Notarial).**

**Carga Horária: 44h/s**

**Salário Base: R$1.500,00**

1. **DAS INSCRIÇÕES PARA A SELEÇÃO**
   1. As inscrições devem ser enviadas para o e-mail: **trabalheconosco@arquidiocesedegoiania.org.br**
   2. **Período de Inscrição: 06/06/2023 a 10/06/2023.**
   3. **Das disposições gerais sobre a inscrição na seleção:**
      1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, não podendo o candidato alegar desconhecimento de qualquer informação.
2. **DO CARGO**

**2.1** O presente PROCESSO SELETIVO tem como objetivo o provimento da vaga de **Assistente de Secretaria (Serviço Notarial), para o Tribunal Eclesiástico da Arquidiocese de Goiânia**, com regime de trabalho de 44h (quarenta e quatro horas semanais) e contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

* 1. **Dos requisitos mínimos exigidos para o cargo**:
     1. Obrigatórios: Ensino médio completo. Experiência em rotinas de secretaria. Conhecimento básico do pacote office. Conhecimento básico e vivência da fé católica, comprovado por meio de carta de recomendação do pároco ou administrador paroquial da Paróquia em que reside.
     2. Desejáveis: curso de secretaria executiva, experiência em atividades pastorais, conhecimento em Direito Canônico.
     3. Documentação exigida: **Currículo *Vitae***, atualizado e **comprovado**; cópia legível do **Diploma de Conclusão do Ensino Médio** e dos demais comprovantes de escolaridade indicados no Currículo, Carteira de Trabalho e Previdência Social – **CTPS:** folhas: identificação, qualificação civil e todas as páginas com Contratos assinados; Certificado Militar (para o sexo masculino); **Carta de Recomendação do Pároco ou Administrador Paroquial da Paróquia em que reside.**

**2.3** As atividades e responsabilidades inerentes à vaga encontram-se descritas no **Anexo I** deste Edital.

* 1. **Ser considerado apto no exame médico admissional e clínico.**

**2.5** **Da Jornada de Trabalho**: será de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, com intervalo para almoço de 1h; e aos sábados, das 8h às 12h.

**2.6 Do local de trabalho**: Cúria Metropolitana de Goiânia, Praça Dom Emanuel, S/N - Setor Central, Goiânia - GO, 74030-140.

1. **DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

A Seleção será constituída de **três (3)** Etapas, todas **de caráter eliminatório e/ou classificatória**, assim constituídas:

**I Etapa** - **AVALIAÇÃO CURRICULAR: análise de currículos**,sendo que os **classificados, irão para a II Etapa**.

## II Etapa - ENTREVISTA COMPORTAMENTAL: entrevista comportamental.

## III Etapa - ENTREVISTA TÉCNICA: realizada na sede da Cúria Metropolitana, com o Presidente do Tribunal Eclesiástico da Arquidiocese de Goiânia, ou pessoa por ele indicada, e comissão a ser definida.

**4. DO CRONOGRAMA DAS PROVAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Avaliações** | **Etapas** | **Datas, Locais e Horários** | **Resultados** |
| **Avaliação Curricular** | **I Etapa** | Etapa restrita à Contratante (Resultado será por e-mail e/ou telefone) | **15/06/2023** |
| **Entrevista Comportamental** | **II Etapa** | A confirmar | **--** |
| **Entrevista Técnica** | **III Etapa** | A confirmar | **--** |

1. **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

As etapas **I e II** eliminarão os candidatos que não forem considerados aptos. E a **Etapa III** é eliminatória e/ou classificatória. Os candidatos serão classificados conforme os critérios a seguir:

## I Etapa – AVALIAÇÃO CURRICULAR: avaliação de documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo e análise do Currículo Vitae.

* 1. **II Etapa – ENTREVISTA COMPORTAMENTAL**: serão aprovados nesta etapa os candidatos considerados **aptos.**
  2. **III Etapa – ENTREVISTA TÉCNICA:** essa etapa é realizada pelo Presidente do Tribunal Eclesiástico da Arquidiocese de Goiânia, ou pessoa por ele indicada, auxiliado por Comissão a ser constituída oportunamente, com parecer favorável ou não à contratação.

1. **DA EXECUÇÃO DAS ETAPAS** 
   1. O local, os horários de realização das avaliações e seus resultados serão informados por e-mail ou contato telefônico.
   2. É de exclusiva responsabilidade do candidato à identificação correta do local, dia de realização das avaliações e o comparecimento no horário determinado.
   3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das entrevistas com antecedência, munido de documento de identidade original. O candidato que chegar atrasado estará automaticamente desclassificado.
   4. **O candidato deverá apresentar, em qualquer momento da seleção, caso exigido, os documentos: comprovante de escolaridade, documento de identidade original e/ou documentos exigidos em edital.**
   5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais, expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159, Lei 9.503, de 23/09/1997).
   6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das avaliações, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, **deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.**
2. **DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**
   1. Ter nacionalidade brasileira.
   2. Se estrangeiro, ter o visto de permanência no Brasil e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.
   3. Estar em pleno gozo de seus direitos civis no Brasil.
   4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
   5. Ser aprovado na seleção e possuir, na contratação, os requisitos exigidos para o exercício do cargo.
3. **DOS CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO**
   1. O candidato aprovado em seleção será contratado mediante apresentação da seguinte documentação: Comprovante de Escolaridade; Declaração de Frequência Escolar dos filhos de 7 a 14 anos, nos meses 05 e 11; Carteira de Trabalho; 2 fotos 3x4; Exame Médico. Cópia legível dos documentos: Carteira de Identidade; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Certificado Militar; Título Eleitoral; Comprovante da última eleição; Cartão do PIS ou Pasep; Certidão de Casamento e/ou Nascimento; Certidão de Nascimento dos Dependentes; Cartão de Vacina dos filhos menores de 7 anos.
4. **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**
   1. A pessoa com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição, participando da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.
   2. **A pessoa com deficiência, caso aprovada nesta seleção, deverá obrigatoriamente apresentar no ato da entrega de documentos para contratação, relatório de médico especialista, comprovando a sua condição.**
5. **DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**
   1. A participação no processo seletivo, para o seu regular desenvolvimento, pressupõe o fornecimento de informações pessoais do candidato. A Arquidiocese de Goiânia possui Política de Proteção de Dados, nos termos dispostos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), manifestando seu compromisso com a segurança das informações recebidas. Os dados pessoais, e eventuais dados sensíveis, dos candidatos serão captados unicamente com a finalidade de executar o processo seletivo ora em curso e ao final de cada etapa as informações e documentos apresentados pelos candidatos eliminados serão automaticamente eliminados.
   2. Consentimento: Ao encaminhar o Currículo *Vitae*, com os respectivos documentos obrigatórios, para o e-mail **trabalheconosco@arquidiocesedegoiania.org.br** o candidato está manifestando seu consentimento expresso e autorizando a Arquidiocese de Goiânia, e suas entidades parceiras, a utilizar, tratar, armazenar, transferir e eliminar os dados pessoais e sensíveis recebidos, nos termos da LGPD.
6. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
   1. **A classificação final geral, para o candidato selecionado, apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a Arquidiocese de Goiânia poderá deixar de convocá-lo por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa.**
   2. Caso convocado, a contratação do candidato fica condicionada à aprovação em exame médico admissional a ser realizado e ao atendimento das condições previstas neste edital.
   3. O Candidato contratadoserá acompanhado por um período de 90 dias para Avaliação de Desempenho a cargo da Contratante.

Goiânia, 6 de junho de 2023.

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES INERENTES A VAGA DE ASSISTENTE DE SECRETARIA (SERVIÇO NOTARIAL)**

1. **Missão:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Executar as atividades e/ou rotinas de secretaria (serviço notarial) do Tribunal Eclesiástico da Arquidiocese de Goiânia.  **2. Responsabilidades:**   |  | | --- | | 1. Atendimento de pessoas para habilitação de processo canônicos. 2. Atendimento de telefone prestando informações sobre o andamento do Tribunal. 3. Receber documentos e protocolar. 4. Atendimento de advogados e juízes. 5. Preparar cartas e decretos. 6. Controlar informações de recebimento de processos. 7. Controlar arquivo de processos. 8. Lançar informações em sistema de gestão de processos. 9. Escutar e transcrever depoimentos de testemunhas em processos canônicos. 10. Exigência fundamental   1 – Conhecimento básico e vivência da Fé Católica  2 – Capacidade pessoal de sigilo no processo de trabalho. | |  | |