## EMPRESA CONTRATANTE:  ARQUIDIOCESE DE GOIÂNIA

## CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA (SERVIÇO NOTARIAL).

**Período de Inscrição: 06/06/2023 a 14/06/2023.**

**CARGA HORÁRIA: 44h/s**

**RETIFICADO - Salário base: R$1.500,00**

* 1. **Inscrições:** As inscrições devem ser enviadas para o e-mail: **trabalheconosco@arquidiocesedegoiania.org.br.**
	2. **Período de Inscrição: 06/06/2023 a 10/06/2023.**
1. **DO CARGO**

**2.1** O presente PROCESSO SELETIVO tem como objetivo o provimento da vaga de **Analista de Departamento Pessoal** 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 Departamento Pessoal e Conhecimento em E-Social, mediante comprovação na CTPS**. Conhecimento básico de Excel.
		2. Desejáveis: **cursando ou diploma de graduação em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Ciências Contábeis ou áreas afins**.
		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)**.
		4. **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.

**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**.  |
|  |

  |