



## **EDITAL 001/2023**

### **SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS**

#### **PROJETO MAIS EFICIÊNCIA – TERMO DE FOMENTO 936820-2022**

#### **01. SOBRE A INSTITUIÇÃO**

A UNIVERSIDADE LIVRE PARA EFICIÊNCIA HUMANA - UNILEHU, 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 02 (duas) vagas abaixo informadas, com o objetivo de atuar interdisciplinarmente nesta instituição.

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, 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.

#### **02. DAS OPORTUNIDADES**

##### **VAGA 01**

<b>Item</b>	<b>Função</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Benefícios</b>	<b>CH Semana</b>	<b>Modalidade</b>
01	Assistente Administrativo	01	R\$ 1.573,64	<i>plano de saúde, odontológico, seguro de vida, almoço no local, VT e VA R\$ 325,00</i>	40	CLT

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- Dinamismo e iniciativa;
- Trabalho em Equipe;
- Interessado em atuar com públicos da diversidade;
- Domínio da língua portuguesa e boa capacidade de redação;
- Organização, comunicação e empatia;
- Facilidade para comunicação verbal e escrita;
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe interdisciplinar;
- Conhecimentos mínimos de informática - Windows, Office e Internet;
- Capacidade de elaboração relatórios;



## DOS REQUISITOS OBJETIVOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

- Graduação em administração, psicologia ou pedagogia;
- CNH B;
- Disponibilidade para cumprir carga horária semanal estipulada;
- Disponibilidade imediata para contratação.

## DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Irá implementar, executar e monitorar programas e ações até sua conclusão;
- Realizará atendimento e orientação de alunos, pais, instrutores sempre que necessário;
- Realizará contato com parceiros e captação de novos parceiros;
- Realizará mobilização de usuários para participação de projetos que será responsável;
- Construirá relacionamento com parceiros;
- Realizará ações e eventos em geral,
- Realizará ações e comunicados em sala de aula quando necessário;
- Realizará controles de planilhas, arquivos e sistema e irá gerar relatórios relacionados aos resultados da área e/ou individuais dos usuários;
- Demais atividades relacionadas a função.

## VAGA 2

Item	Função	Qtde.	Remuneração	Benefícios	CH Semana	Modalidade
02	Assistente Educacional	01	R\$ 1.573,64	<i>plano de saúde, odontológico, seguro de vida, almoço no local, VT e VA R\$ 325,00</i>	40	CLT

## COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- Dinamismo e iniciativa;
- Interessado em atuar com públicos da diversidade;
- Trabalho em equipe;
- Domínio da língua portuguesa e boa capacidade de redação;
- Organização, comunicação e empatia;
- Facilidade para comunicação verbal e escrita;
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe interdisciplinar;
- Conhecimentos mínimos de informática - Windows, Office e Internet;
- Capacidade de elaboração relatórios;

## DOS REQUISITOS OBJETIVOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

- Graduação em pedagogia;
- CNH B;
- Disponibilidade para cumprir carga horária semanal estipulada
- Disponibilidade imediata para contratação.



## **DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

- Elaborar e acompanhar cronograma de aulas e plano de aulas;
- Elaborar grade formativa para cursos e capacitações;
- Conduzir ações em sala frente a metodologia do protagonismo;
- Elaborar e conduzir ações, eventos e treinamentos para equipe, alunos e familiares, com foco nas demandas apresentadas pelos alunos em sala de aula;
- Acompanhar e apoiar as ações desenvolvidas pelos instrutores do serviço ou programa que está sob sua responsabilidade;
- Contribuir no planejamento, organização e desenvolvimento de reuniões pedagógicas;
- Contribuir nos processos de avaliação, sistematização e desenvolvimento da proposta pedagógica;
- Auxiliar o no acompanhamento do desenvolvimento dos alunos;
- Prestar atendimento aos pais (às famílias), alunos e usuários para encaminhamentos;
- Contribuir com o acompanhamento dos planejamentos pedagógicos;
- Realizar o acompanhamento dos estudantes nas demandas diárias;
- Mediar situações de conflito por meio das práticas restaurativas;
- Entre outras atividades da função.

## **DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições deverão ser feitas no período compreendido entre **20/10/2023 e 31/10/2023**, através do envio dos currículos e cartas de interesse, constando telefone e endereço eletrônico pessoal para futuro contato, ao endereço eletrônico [contato@unilehu.org.br](mailto:contato@unilehu.org.br)

## **ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

1. Etapa - Avaliação e seleção dos currículos;
2. 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 coletiva e/ou individual;
3. Etapa – realização de testagem
4. Etapa – Divulgação aprovação

## **PROCESSO SELETIVO**

Os candidatos pré-selecionados, de acordo com as características exigidas no presente edital, serão informados para sequência de contratação.

## **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 almejada devidamente registrada junto ao MEC;
- Qualificação cadastral E-Social (Retirar no Link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)
- Laudo médico (se pessoa com deficiência)
- Carteira de trabalho
- Foto 3X4



- RG
- CPF
- Certificado reservista
- Exame médico admissional (ASO)
- Título eleitor
- Certidão de casamento
- Comprovante de endereço (máximo 3 meses)
- Cartão vale-transporte
- Comprovante escolaridade

### **CASO TENHA FILHOS**

- Certidão de nascimento ou RG (filhos até 14 anos)
- Carteira de vacinação (filhos menores de 14 anos)
- Comprovante de matrícula escolar (filhos menores de 14 anos)
- CPF

### **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.
- Os candidatos selecionados serão informados via telefone ou endereço eletrônico.
- Os candidatos selecionados, para a efetiva contratação deverão apresentar toda documentação pessoal.
- 

Curitiba, 20 de outubro de 2023

**ANDREA MOREIRA DE CASTILHO KOPPE**  
Presidente Unilehu



Publicado em  
<https://www.plural.jor.br/publicidade-legal/>

A assinatura deste arquivo pode ser  
verificada em <https://verificador.iti.gov.br>