



CARITAS  
CAMPO LIMPO

Entidade de assistência e promoção social fundada em 5 de junho de 1990

Rua Serra Da Esperança, 190  
Jd. Bom Refúgio - Campo Limpo  
CEP 05788-370 - São Paulo - SP  
Fone (11) 5841-3365 / 5841-9321  
caritas@caritascl.org.br

### **EDITAL – Vaga Auxiliar Administrativo( a)**

**Art. 1º** A Caritas Campo Limpo, abre **EDITAL Nº 047/2025**, para o Processo Seletivo de **Auxiliar Administrativo(a)** para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Centro para Criança e Adolescentes- CCA Nossa Senhora da Providência , localizado a Travessa Antonio Augusto Monteiro de Barros Neto, 31, Real Parque, São Paulo/ SP.

**Parágrafo Único**– Serviço conveniado com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social- SMADS, tendo a SAS Butantã com supervisão desse serviço.

**Art.2º** Especificações da Vaga:

| CARGO                       | LOCAL DE TRABALHO                      | Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA     | REMUNERAÇÃO (Valor Bruto) |
|-----------------------------|----------------------------------------|-------------|-------------------|---------------------------|
| Auxiliar Administrativo (a) | SCFV- CCA Nossa Senhora da Providência | 01          | 40 horas Semanais | R\$ 2.234,44              |

### **DOS REQUISITOS PARA O CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)**

**Art.3º** Poderão se inscrever no presente processo seletivo os candidatos que atendam e preencham os requisitos descritos abaixo:

- I. Escolaridade de nível médio completo;
- II. Experiência comprovada de no mínimo um ano em rotinas administrativas e domínio sobre ferramentas de automação de escritório;
- III. Imprescindível conhecimento em informática: Word, Excel, Windows e Internet.
- IV. Fácil acesso a região de Real Parque.

### **DAS HABILIDADES**

**Art. 4º** Habilidades necessárias para a vaga disponível:

- I. Trabalho em equipe;
- II. Fazer o correto preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;
- III. Cuidar dos trâmites de correspondências e documentos pertinentes do serviço.

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**Art. 5º** São atribuições do (a) Auxiliar Administrativo:

- Auxiliar na organização dos documentos que compõem o processo de prestação de contas do serviço;
- Auxiliar na sistematização mensal dos dados de atendimento;
- Auxiliar na atualização e organização dos documentos do serviço e dos prontuários dos usuários;

CA



CARITAS  
CAMPO LIMPO

Rua Serra Da Esperança, 190  
Jd. Bom Refúgio - Campo Limpo  
CEP 05788-370 - São Paulo - SP  
Fone (11) 5841-3365 / 5841-9321  
caritas@caritascl.org.br

Entidade de assistência e promoção social fundada em 5 de junho de 1990

- Auxiliar na atualização da agenda das atividades e da equipe técnica; realizar serviços externos quando designado;
- Auxiliar no controle e distribuição do material de escritório e do material pedagógico;
- Auxiliar na alimentação do banco de dados disponibilizados por SMADS.
- Auxiliar no preenchimento dos instrumentais, a partir de dados fornecidos pelo gerente e equipe técnica, de controles técnico-financeiros;
- Acompanhamento de Declaração de Férias Coletivas, Frequência de Funcionários, Prontuário do Usuário, Registro da frequência mensal dos usuários;
- Participar das reuniões com o gerente e a equipe técnica.

### DA INSCRIÇÃO

**Art.6º** Para se inscrever, o candidato deverá enviar seu currículo no e-mail: [gestao.ccaprovidencia@outlook.com](mailto:gestao.ccaprovidencia@outlook.com), no período de 02/09/2025 a 07/09/2025.

- Todas as fases são de responsabilidade da organização.
- As fases serão eliminatórias e classificatórias.
- O resultado de cada fase será divulgado por meio do endereço eletrônico dos candidatos selecionados.

### DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

**Art.7º** O processo seletivo será composto por:

- I. Análise de Currículos;
- II. Entrevista individual.

**Art.8º** Os candidatos mais bem qualificados:

I. Na primeira fase serão selecionados para participar da segunda fase.

**Art. 9º** O processo seletivo terá vigência 60 (sessenta) dias, podendo, a critério da Organização, ser prorrogado por igual período.

- I. A instituição divulgará o resultado das fases do processo seletivo, bem como seu resultado final, através de e-mail do candidato selecionado.

### DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

**Art.10** O não comparecimento ou atraso injustificado para a entrevista por mais de 15 (quinze) minutos, implicará na eliminação automática do candidato.

**Parágrafo Único.** As justificativas de atraso serão analisadas pela banca examinadora de cada etapa, que terá total autonomia quanto a situação do candidato no processo seletivo.

São Paulo, 02 de setembro de 2025.

*Andreia C. de Jesus Correia*

Andreia C. de Jesus Correia  
Representante Legal  
RG.: 32.548.816-2  
CPF: 304.242.308-52

CNPJ 64.033.061/0001-38

Decreto de Utilidade Pública Municipal Processo SEI nº 6010.2019/0003348-9

Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 42.195/97

Decreto de Utilidade Pública Federal nº Proc. MJ 27.504/97-85

Registro no CEAS sob nº 44006.004293/2000-01

Registro no CNAS sob nº 44006.005474/97-13