



# **Processo Seletivo**

## **Cadastro Reserva**

### **Cargo**

## **Educador(a) Social Técnico Administrativo**

### **Requisitos**

- Formação Acadêmica: Técnico em administração, recursos humanos e áreas afins;
- Experiência na área da educação ou na área social;
- Necessário conhecimento em pacote Office (Preferencialmente em Excel).

### **Especificações**

- Planejar e executar atividades pedagógicas dos cursos de Auxiliar Administrativo, destinados a jovens de 15 a 24 anos;
- Preparar o material didático a ser utilizado pelas turmas;
- Facilidade de interlocução com o contexto social e cultural dos jovens;
- Experiência com as práticas restaurativas e Cultura de Paz;
- Preencher os registros das atividades realizadas e o controle de frequência dos educandos;
- Acompanhar os educandos no período que estiverem na Instituição, em espaços formativos, de convivência, alimentação ou em atividades externas.

### **Benefícios**

- Vale transporte;
- Plano de saúde e odontológico (por adesão).

### **Regime de trabalho**

- CLT;
- 44 horas semanais.

### **E-mail**

- Envie e-mail com o nome da vaga no assunto.
- Entraremos em contato caso seu currículo seja selecionado.

**[curriculos@cpcasfa.org](mailto:curriculos@cpcasfa.org)**

**CPCA** CENTRO DE PROMOÇÃO  
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Estrada João de Oliveira Remião, 4444 – Parada 10  
Lomba do Pinheiro – Porto Alegre – RS  
Fone: (51) 3319-1001 – [www.cPCA.org.br](http://www.cPCA.org.br)