

PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 01, DE 14 DE AGOSTO DE 2019

A **ESCOLA DE CÃES GUIAS HELEN KELLER**, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **Processo Seletivo** destinado a selecionar candidatos visando atender a necessidade de contratação para complementação da equipe técnica, nas funções de: Cadete a Treinador de Cães Guias, Responsável pelo Desenvolvimento de Filhotes e Assistente Administrativo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. São atividades do cargo de **Cadete a Treinador de Cães Guias**:

O cadete a treinador de cães guias, é o estagiário que se integra a estrutura técnica pedagógica da Escola com objetivo de capacitar-se para futuramente tornar-se um treinador de cães guias. São atribuições do cadete a treinador de cães guias para sua formação:

- Avaliar e treinar um mínimo de 12 cães;
- Incluindo variedade de raças e tipos comportamentais;
- Prestar serviços de administração (manter relatórios e registros precisos e atualizados)
- Prestar exames práticos e teóricos (devendo alcançar um aproveitamento de 75% ou mais para aprovação)
- Participar no processo de manejo e bem-estar dos cães alocados no centro de treinamento;
- Executar tarefas no desenvolvimento do programa dos aspectos veterinários e de saúde dos cães;
- Participar de eventos de relações públicas e levantamento de fundos para a escola;
- Responsabilizar-se sobre materiais e equipamentos da escola sob sua guarda e uso;
- Participar em oportunidades de desenvolvimento e qualificação pessoal;
- Agir como um guardião ou oficial de primeiros socorros, quando necessário;
- Desempenhar outras atividades inerentes as suas atividades técnicas pedagógicas e as que lhe for atribuída.

1.2. São atividades do cargo de **Responsável pelo Desenvolvimento de Filhotes**:

O responsável pelo programa de filhotes, tem como função principal gerenciar o programa de socialização de filhotes, avaliando-os tanto emocionalmente quanto fisicamente à medida que eles se desenvolvem. São atribuições deste profissional:

- Selecionar, acompanhar e prestar atendimento aos filhotes em socialização;
- Manter dados atualizados sobre medicação e vacinação sob orientação do médico veterinário;
- Avaliar os comportamentos de filhotes individuais e cães como atribuído ou identificado de outra forma;
- Desenvolver planos de modificação de comportamento para filhotes, conforme necessário;
- Aplicar, pessoalmente ou atribuir planos e técnicas recomendadas;
- Avaliar as técnicas e relatórios sobre o sucesso de tais planos;
- Identificar e monitorar filhotes individualmente, que exibem comportamentos problemáticos;
- Participar no desenvolvimento de manuais de manejo de cães, vídeos ou outros materiais educacionais;
- Conduzir workshops de treinamento práticos periódicos para socializadores;
- Elaborar, permanentemente relatórios sobre as atividades sob sua responsabilidade;
- Participar em oportunidades de desenvolvimento e qualificação pessoal;
- Desempenhar outras atividades inerentes as suas atividades técnicas pedagógicas e as que lhe for atribuída.

1.2. São atividades do cargo de **Assistente Administrativo**:

O Assistente Administrativo será o responsável pela organização e registros das agendas, documentos e compromissos da Escola. São atribuições:

- Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- Organizar e manter atualizada a sua agenda e dos demais Diretores da Escola;
- Recepcionar visitantes;
- Atender a telefonemas, redirecionar as ligações para seus superiores;
- Redigir e expedir correspondências e outros documentos;

- Receber, responder e redirecionar correspondência eletrônica;
- Organizar arquivos de documentos diversos, recebidos e expedidos;
- Controlar e organizar o material do expediente administrativo ;
- Receber, protocolar e distribuir as correspondências;
- Preparar e secretariar reuniões;
- Controlar o caixa;
- Desempenhar outras atividades inerentes as suas atividades administrativas e as que lhe for atribuída.

2. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

2.1. Período das inscrições: 14 a 30/08/2019.

2.1.1. As inscrições serão realizadas através do encaminhamento do formulário no seguinte link <https://forms.gle/cHwwcu7u8erVx7Uh7> até as 23:59 do dia 30/08/2019.

2.1.2. Do dia 02 a 06/09/2019 os formulários serão avaliados e previamente selecionados.

2.1.2 Os selecionados terão entrevistas agendadas via contato telefônico para a partir do dia 09/09/2019.

3. DAS VAGAS

CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS
Cadete a Treinador de Cães Guias	<p>Essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 22 anos ou mais; • Licença CNH (tipo B) atualizada; • Habilidades comunicativas efetivas; • Saúde saudável e fisicamente apto; • Experiência no manejo e convívio com animais; • Colaborador efetivo no trabalho em equipe; • Imunização atual (Tétano, Hepatite B) <p>Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fluência na língua inglesa; • Formado ou cursando superior ou técnico ligado a área animal; 	01

<p>Responsável pelo Desenvolvimento de Filhotes</p>	<p>Essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 22 anos ou mais; • Licença CNH (tipo A/B) atualizada; • Habilidades comunicativas efetivas; • Saúde saudável e fisicamente apto; • Experiência no manejo e convívio com animais; • Colaborador efetivo no trabalho em equipe; • Imunização atual (Tétano, Hepatite B) <p>Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fluência na língua inglesa; • Formado ou cursando superior ou técnico ligado a área animal; 	<p>01</p>
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas efetivas; • Colaborador efetivo no trabalho em equipe; • Experiência em ferramentas web (E-mail, WhatsApp) • Experiência em Word, Excel e Power Point. <p>Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fluência na língua inglesa; • Habilitação CNH (tipo A/B) atualizada; • Formação em cursos da área administrativa e de métodos organizacionais; 	<p>01</p>

Para mais informações ou dúvidas, enviar e-mail para rh@caoquia.org.br.