



ASSOCIAÇÃO
**GUARDA MIRIM
DE LONDRINA**

FORMANDO CIDADÃOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 013/2023

A Associação Guarda Mirim de Londrina, visando garantir os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, objetivando suprir necessidades de pessoal, TORNA PÚBLICA A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO, para preenchimento dos cargos abaixo:

1. DA ATRIBUIÇÃO E VAGAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL

Requisitos	Escolaridade: - Ensino Técnico Completo ou Superior Completo (Curso de graduação, reconhecido pelo MEC) em Administração/Recursos Humanos .
	Experiência: Mínima de 6 meses em: Atuação com pessoas na área administrativa; Atendimento de adolescentes e jovens; Atuação em departamento pessoal; Atuação no Programa de Aprendizagem Profissional; Desenvolvimento de ações compatíveis às atribuições do cargo.
	Conhecimento: - Informática e Pacote Office; - Legislação trabalhista; - Legislação referente do Programa de Aprendizagem Profissional (Lei nº10.097); - Estatuto da Criança e do Adolescente; - Política de Assistência Social e Sistema de Garantia de Direitos.
	Competência: - Raciocínio Lógico; - Organização; - Dinamismo; - Raciocínio analítico; - Empatia; - Mediação de Conflitos. - Atenção; - Iniciativa; - Trabalho em equipe; - Flexibilidade; - Boa comunicação;
Das condições de comprovação da Experiência	Serão consideradas como experiência as experiências profissionais, os estágios extracurriculares e serviços de voluntariado, mediante declaração ou outro documento comprobatório onde conste a função exercida, período e dados de identificação do candidato e do emitente.



Vencimento-base	R\$ 1800,00
Vagas	01 Contratação Imediata e Cadastro Reserva
Jornada de trabalho	40 horas semanais
Quadro de Horários	Segunda-feira a sexta-feira, 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.
Parâmetros para Avaliação Curricular - 1ª Fase (PESO 4)	Ensino Técnico/Graduação (0 a 10 pontos) Pós-Graduação na área (0 a 10 pontos) Exercício da Profissão (1 ponto por ano, sendo no máximo 10) Cursos na Área (1 ponto por curso, conforme item 1.1 , sendo no máximo 10).
Parâmetros para Avaliação da Entrevista - 2ª fase (PESO 6)	Pontualidade; Interesse na vaga; Competências; Experiências anteriores; Conhecimentos.
FÓRMULA PARA CÁLCULO DE PONTUAÇÃO COM MÉDIA PONDERADA	
(Média Aritmética obtida na FASE 1 x Peso 4) + (Média Aritmética obtida na FASE 2 x Peso 6) / 10	

1.1. Participação nos últimos cinco anos em cursos, congressos, conferências, seminários e simpósios, que tenham carga horária superior a oito horas.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Realizar reuniões de alinhamento junto com a coordenação e técnicos visando a qualificação do programa;
- Realizar formações, qualificando a equipe para o entendimento das legislações que norteiam o Programa Nacional de Aprendizagem;
- Acompanhar e orientar os(as) aprendizes em relação ao seu contrato de trabalho;
- Realizar o acompanhamento interdisciplinar referente ao desenvolvimento do(a) aprendiz na empresa;
- Alimentar o arquivo de gerenciamento dos(as) educandos(as) aprendizes mantendo-o atualizado a cada nova contratação;
- Esclarecer as dúvidas trabalhistas relacionadas a folha de pagamento (salário, descontos, etc);
- Realizar atendimento presencial, via telefone e também no WhatsApp, direcionando quando necessário as demandas;
- Realizar formações quando necessário para que o(a) aprendiz tenha conhecimento e acesso aos seus direitos trabalhistas e socioassistenciais;
- Acompanhar as atividades in loco quando possível fazendo uma interface entre a teoria e a prática garantindo aprendizagem mais significativas para os(as) aprendizes;



**ASSOCIAÇÃO
GUARDA MIRIM
DE LONDRINA**

FORMANDO CIDADÃOS

- Realizar atendimento interdisciplinar com a família quando se tratar de desempenho insuficiente do(a) aprendiz nas atividades desenvolvidas nas empresas;
- Realizar junto ao Assistente Social busca ativa quando se tratar de faltas sem justificativas do(a) aprendiz na empresa;
- Apoiar nos contatos com as empresas visando o encaminhamento de adolescentes e jovens para inserção ao mundo do trabalho;
- Organizar as etapas do processo seletivo junto ao SCFV, que envolvem: encaminhamento de e-mail solicitando educandos(as) para entrevista; monitoramento das etapas do processo seletivo e comunicação ao SCFV das aprovações; orientação por e-mail ao SCFV sobre o levantamento de documentação para contratação e para matrícula na AP. Profissional; realização do agendamento da matrícula; realização da Matrícula no Terasoft; elaboração e assinatura dos contratos da aprendizagem; controle e auditoria da entrega de contratos bem como de todos os documentos dos jovens;
- Apoiar nos processos de intermediação entre a Entidade e as empresas;
- Monitorar e gerenciar os processos administrativos que envolvem as avaliações de desempenho, folha ponto e holerites;
- Realizar o acompanhamento e monitoramento do ponto dos(as) aprendizes, fazer o lançamento e encaminhar para as empresas, respeitando o período de fechamento do ponto de cada um;
- Promover ações de acompanhamento e divulgação dos serviços institucionais da entidade formadora com empresa parceira;
- Realizar visitas técnicas nas empresas com intuito de acompanhar os processos com os jovens e fortalecer o vínculo com os parceiros;
- Colaborar no atendimento aos aprendizes e familiares com relação ao seu desempenho no Programa de Aprendizagem Profissional, inclusive sanando dúvidas envolvendo a empresa;
- Promover e participar dos encontros coletivos e individuais entre Instrutores de Qualificação Profissional, aprendizes e responsáveis;
- Enviar relatório de matrículas ativas e novos contratos do programa para a Coordenação;
- Disponibilizar-se minimamente de 1 hora de trabalho semanalmente e quando for necessário para os alinhamentos operacionais junto a Coordenação de Projetos da Aprendizagem Profissional e/ou equipe administrativa;
- Assessorar a Coordenação de Projetos da Aprendizagem Profissional no encontro coletivo e individual com os Instrutores(as) de Qualificação Profissional;
- Atualizar as Bases de Dados eletronicamente existentes que envolvem os(as) educandos(as) aprendizes: TERASOFT, IRSAS, ATEC PONTO, Gerenciamento e Frequência;
- Realizar comunicados e informes administrativos e socioassistenciais aos adolescentes, jovens aprendizes e colaboradores;
- Participar e contribuir com eventos, capacitações e formações internas e externas referentes a política de Assistência Social e/ou área de atuação;
- Realizar o gerenciamento do arquivo físico do Programa de Aprendizagem Profissional, atualizando sempre que necessário a cada nova contratação;



ASSOCIAÇÃO
**GUARDA MIRIM
DE LONDRINA**

FORMANDO CIDADÃOS

- Realizar junto com o social e pedagógico a entrega dos relatórios de cumprimentos de objetos: mensal, trimestral e anual.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições para as vagas serão realizadas até o dia **16/04/2023**, até as **23:59 horas do mesmo dia**, **EXCLUSIVAMENTE** através do link: <https://guardamirimlondrina.org.br/inscricoes/>

4. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO:

- 4.1. Possuir 18 anos completos;
- 4.2. Ensino Técnico e/ou Superior Completo (Curso de graduação reconhecido pelo MEC) em **Administração/Recursos Humanos**;
- 4.3. **Preenchimento correto das informações através do link**;
- 4.4. Quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações com o serviço militar (apresentar comprovação);
- 4.5. Não ser empregado(a) ou servidor(a) público, nem possuir cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau no serviço público municipal;
- 4.6. Não ter passado por processo de desligamento da Associação Guarda Mirim de Londrina a um período inferior a doze meses;
- 4.7. Deve conter nas informações fornecidas pelo(a) candidato(a) **todas as condições previstas neste edital**, sob pena de desclassificação do(a) candidato(a);

5. DA SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:

O Processo Seletivo constará de duas etapas: Análise Curricular e Entrevista.

- 5.1. A Análise Curricular e a Entrevista terão caráter classificatório;
- 5.2. Serão considerados habilitados para a entrevista, no mínimo, o número de candidatos equivalente ao dobro das vagas constantes no Edital, respeitando a colocação na classificação dos currículos para cada cargo.

6. DA ETAPA DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS

6.1. Será considerada na avaliação curricular:

ESCOLARIDADE: Ensino Técnico Completo, Superior Completo e Pós-Graduação na área;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Experiência Profissional nas atribuições do cargo descritas no item 2.
DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO;

CURSOS: cursos na área em que se pretende atuar, realizados nos últimos cinco anos, com carga horária igual ou superior a 08h, conforme item 1.1 do Edital;



6.2. O resultado da Análise Curricular das vagas será divulgado na data de **17/04/2023**, por meio de endereço eletrônico www.guardamirimlondrina.org.br, quando também será informada a data, horário e local da entrevista.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO TESTE SELETIVO

7.1. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado até o dia **24/04/2023**, por meio do endereço eletrônico www.guardamirimlondrina.org.br, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para a vaga, onde constarão a data e a documentação necessária para a contratação.

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado do Processo Seletivo.

7.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

7.4. O não comparecimento do candidato para assinatura do contrato no prazo determinado acarretará a perda do direito à contratação.

7.5. A classificação final no Teste Seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática, mas apenas a expectativa de chamamento segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, às necessidades e possibilidade financeira da ASSOCIAÇÃO GUARDA MIRIM DE LONDRINA.

7.6. A contratação fica condicionada à realização de inspeção de saúde por médico credenciado pela medicina do trabalho.

7.7. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações por meio eletrônico e publicações na ASSOCIAÇÃO GUARDA MIRIM DE LONDRINA, ocorridas durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1. O contrato de trabalho é por prazo determinado.

8.2. O prazo para contratação do presente Processo Seletivo para preenchimento das vagas descritas acima será de até 12 meses a partir da data da divulgação da Classificação Final.

8.3. A inexistência ou irregularidade da documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da data de divulgação da Análise Curricular.

9.2. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente na sede administrativa da Entidade, localizada na Rua Orestes Medeiros Pullin, 94, Jd. Aeroporto.



ASSOCIAÇÃO
**GUARDA MIRIM
DE LONDRINA**

FORMANDO CIDADÃOS

Londrina, 04 de abril de 2023.

Atenciosamente,

Gerente Geral de Projetos Sociais