



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 015/2023

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

| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>                     |   |                      |            |                |               |              |                       |                         |                  |                          |                    |
|--|---|----------------------|------------|----------------|---------------|--------------|-----------------------|-------------------------|------------------|--------------------------|--------------------|
| <b>Requisitos</b>                                  | <b>Escolaridade:</b><br>- Ensino Técnico Completo ou Superior Completo ( <b>Curso de graduação, reconhecido pelo MEC</b> ) em <b>Administração/Contabilidade</b> .  |                      |            |                |               |              |                       |                         |                  |                          |                    |
|  | <b>CNH B</b>  |                      |            |                |               |              |                       |                         |                  |                          |                    |
|  | <b>Experiência:</b><br>Mínima de 6 meses em:<br><br>Processos de compras;<br>Emissão de boletos e cobrança;<br>Controle de estoque;<br>Contato com fornecedores e negociação;<br>Desenvolvimento de ações compatíveis às atribuições do cargo.  |                      |            |                |               |              |                       |                         |                  |                          |                    |
|  | <b>Conhecimento:</b><br>- Informática e Pacote Office;<br>- Lei de licitação;<br>- Leis Orçamentárias;<br>- Rotinas de Departamento Pessoal.  |                      |            |                |               |              |                       |                         |                  |                          |                    |
|  | <b>Competência:</b><br><table><tbody><tr><td>- Raciocínio Lógico;</td><td>- Atenção;</td></tr><tr><td>- Organização;</td><td>- Iniciativa;</td></tr><tr><td>- Dinamismo;</td><td>- Trabalho em equipe;</td></tr><tr><td>- Raciocínio analítico;</td><td>- Flexibilidade;</td></tr><tr><td>- Mediação de Conflitos.</td><td>- Boa comunicação;</td></tr></tbody></table> | - Raciocínio Lógico; | - Atenção; | - Organização; | - Iniciativa; | - Dinamismo; | - Trabalho em equipe; | - Raciocínio analítico; | - Flexibilidade; | - Mediação de Conflitos. | - Boa comunicação; |
| - Raciocínio Lógico;                               | - Atenção;  |                      |            |                |               |              |                       |                         |                  |                          |                    |
| - Organização;                                     | - Iniciativa;   |                      |            |                |               |              |                       |                         |                  |                          |                    |
| - Dinamismo;                                       | - Trabalho em equipe;   |                      |            |                |               |              |                       |                         |                  |                          |                    |
| - Raciocínio analítico;                            | - Flexibilidade;  |                      |            |                |               |              |                       |                         |                  |                          |                    |
| - Mediação de Conflitos.                           | - Boa comunicação;  |                      |            |                |               |              |                       |                         |                  |                          |                    |
| <b>Das condições de comprovação da Experiência</b> | 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.   |                      |            |                |               |              |                       |                         |                  |                          |                    |



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

- Manter atualizados e sistematizados os cadastros das empresas fornecedoras;
- Atualizar sistematicamente as Bases de Dados eletronicamente existentes: TERASOFT, IRSAS, ATEC PONTO, Planilhas;
- Gerenciar e contatar as empresas parceiras do Programa de Aprendizagem Profissional, emitindo boletos atualizados para as mesmas;
- Contatar as empresas com boletos em aberto a fim de minimizar a inadimplência;
- Apoiar o setor financeiro no deferimento/indeferimento das solicitações de recursos;
- Providenciar no mínimo três orçamentos para aquisição de materiais;
- Acompanhar a entrega de materiais nas unidades;
- Apoiar no mapeamento das necessidades e levantamento de prestadores de serviço para manutenção e reparados nas unidades;
- Apoiar na auditoria, fiscalizando a conservação dos equipamentos de trabalho;
- Apoiar e executar atividades direcionadas pelos setores de recursos humanos e financeiro da entidade;



ASSOCIAÇÃO  
**GUARDA MIRIM  
DE LONDRINA**

FORMANDO CIDADÃOS

- Prestar assistência ao RH no acompanhamento, levantamento e fechamento de folha de pagamento, ponto eletrônico, programação e controle de férias e atestados;
- Prestar assistência ao RH nos processos de admissão e demissão de colaboradores;
- Prestar assistência ao RH no registro, organização e atualização dos documentos dos colaboradores;
- Preparar relatórios (turn-over, absenteísmo, horas extras, recebimentos);
- Providenciar a atualização dos documentos da entidade (certidões, registros dos conselhos, CEBAS, entre outras);
- Visitar as unidades da entidade, sempre que necessário;
- Apoiar nos projetos de acompanhamento aos educandos;

### **3. DAS INSCRIÇÕES:**

3.1. As inscrições para as vagas serão realizadas até o dia **26/04/2023**, 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/Contabilidade**;
- 4.3. Possuir CNH B;
- 4.4. **Preenchimento correto das informações através do link;**
- 4.5. Quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações com o serviço militar (apresentar comprovação);
- 4.6. 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;
- 4.7. Não ter passado por processo de desligamento da Associação Guarda Mirim de Londrina a um período inferior a doze meses;
- 4.8. 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;



ASSOCIAÇÃO  
**GUARDA MIRIM  
DE LONDRINA**

FORMANDO CIDADÃOS

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 **27/04/2023**, por meio de endereço eletrônico [www.guardamirimlondrina.org.br](http://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 **05/05/2023**, por meio do endereço eletrônico [www.guardamirimlondrina.org.br](http://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.



ASSOCIAÇÃO  
**GUARDA MIRIM  
DE LONDRINA**

FORMANDO CIDADÃOS

## **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.

Londrina, 18 de abril de 2023.

Atenciosamente,

Gerente Geral de Projetos Sociais