



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 Médio Completo (0 a 10 pontos) Graduação, 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;
- Receber atestados, declarações e demais justificativas de ausências dos aprendizes, registrando a justificativa no relatório do ponto, arquivando na pasta física e digital do aprendiz e enviando para a empresa vinculada;
- Acompanhar e orientar os aprendizes em relação ao registro biométrico, atestados e declarações;
- Alimentar sistematicamente as bases de dados institucionais;
- Esclarecer as dúvidas trabalhistas relacionadas a folha de pagamento (salário, descontos, etc);
- Realizar atendimento presencial, via telefone e também no WhatsApp, direcionando as demandas quando necessário;
- Encaminhar ao setor social, diariamente, os aprendizes ausentes nas atividades teóricas para realização de busca ativa;
- 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;



- Realizar a emissão dos contratos e aditivos necessários, coletando a assinatura de todas as partes e arquivando os contratos nas pastas e sistemas adequados;
- Realizar agendamento com o aprendiz e responsável para assinatura do contrato;
- Solicitar a coordenação os conteúdos a serem vinculados a cada aprendiz;
- Realizar o cadastro do aprendiz no sistema AGML;
- Apoiar nos processos de intermediação entre a Entidade e as empresas;
- Apoiar no monitoramento e gerenciamento 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 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;
- Comunicar internamente, através de e-mails e murais, as entradas e conclusões de turmas do programa de aprendizagem profissional;
- 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: Portal AGML, *Chronos*, 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;

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 **24/04/2024**, 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;



ASSOCIAÇÃO
**GUARDA MIRIM
DE LONDRINA**

FORMANDO CIDADÃOS

4.2. Ensino Médio Completo;

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 Médio Completo, Técnico, 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 **25/04/2024**, 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 **03/05/2024**, 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.



**ASSOCIAÇÃO
GUARDA MIRIM
DE LONDRINA**

FORMANDO CIDADÃOS

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.

Londrina, 16 de abril de 2024.

Atenciosamente,

Gerente Geral de Projetos Sociais