



ASSOCIAÇÃO
**GUARDA MIRIM
DE LONDRINA**
FORMANDO CIDADÃOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 019/2026

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 - ÁREA RURAL

	Escolaridade: - Ensino Médio Completo.
	CNH B
	Experiência: Mínima de 6 meses em: - Rotinas administrativas com foco em compras e cotações; - Negociação e relacionamento com fornecedores; - Organização e arquivamento de documentos; - Apoio a processos de prestação de contas; - Controle e atualização de bases de dados e planilhas.
	Conhecimento: - Informática e Pacote Office avançado (ênfase em Excel); - Sistemas de gestão (ex.: Chronos, ERPs, portais institucionais);
	Competência: - Atenção a detalhes; - Organização; - Controle de processos; - Negociação; - Comunicação clara; - Trabalho em equipe; - Senso de responsabilidade; - Capacidade analítica; - Domínio de ferramentas digitais; - Gestão de prazos e prioridades; - Ética; - Trabalho intersetorial;
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\$ 2.208,75



Benefícios	Alimentação no local + <i>Wellhub</i> + Vale Alimentação após 90 dias
Vagas	Contratação Imediata e Cadastro Reserva
Jornada de trabalho	40 horas semanais
Quadro de Horários	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 às 17:00, com 1h de pausa para descanso e alimentação.
Parâmetros para Avaliação Curricular - 1ª Fase (PESO 4)	Ensino Médio Completo (0 a 10 pontos) Ensino Superior Completo (0 a 10 pontos) Pós-Graduação em Curso e/ou Completa (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	
$\frac{(\text{Média Aritmética obtida na FASE 1} \times \text{Peso 4}) + (\text{Média Aritmética obtida na FASE 2} \times \text{Peso 6})}{10}$	

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

- Elaborar, organizar e atualizar relatórios operacionais (frequência, atendimentos, atividades);
- Organizar arquivos físicos e digitais da unidade;
- Emitir e controlar comunicados internos e externos (famílias, equipe, parceiros);
- Apoiar na organização de reuniões (atas, listas de presença, convites, materiais);
- Alimentar e atualizar sistemas como IRSAS, Portal AGML e planilhas internas, incluindo atualização de cadastro geral (fotos, dados pessoais, afins) dos usuários do SCFV dentro do sistema portal AGML;
- Lançar dados de: frequência de educandos, atendimentos realizados e atividades desenvolvidas;
- Organizar dados para subsidiar a elaboração de relatórios;
- Realizar contato com famílias para informes gerais, confirmação de frequência e comunicados institucionais;
- Apoiar o acolhimento inicial de famílias (triagem e encaminhamento);

- Auxiliar na busca ativa operacional (ligações, mensagens, atualização de cadastros);
- Apoiar a logística da central de vagas (agendar matrícula, receber e conferir documentação, realizar atualização);
- Apoiar a organização logística de eventos, reuniões e formações, incluindo providência de materiais, elaboração de listas, controle de inscrições e registros das atividades.
- Levantar necessidades de materiais: pedagógicos; higiene e limpeza; escritório, alimentação e solicitar pedidos via sistema interno.
- Apoiar no controle de estoque básico;
- Registrar e comunicar necessidades de manutenção;
- Organizar e enviar: folhas de ponto; atestados; documentos da equipe;
- Apoiar educadores com: impressão de materiais; organização de salas; listas de presença, separação de materiais pedagógicos do dia;
- Realizar Matrícula quando houver necessidade;
- Realizar escalas de chefias/acompanhamento.
- Realizar checklist das salas de atendimento, realizando relatórios para a Coordenação de Unidade e mantendo a reposição de materiais pedagógicos e padronização do espaço.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições para as vagas serão realizadas até o dia **21/06/2026**, 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 Médio Completo;

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;

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;

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 **22/06/2026**, 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 **30/06/2026**, 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 inexatidão 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 Junho de 2026.

Atenciosamente,

Gerente Geral de Projetos Sociais