

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 004/2022

A Associação Londrinense de Circo, visando garantir a legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, consubstanciados no “caput” do artigo 37 e inciso IX, da Constituição Federal, objetivando suprir necessidades de pessoal, TORNA PÚBLICO A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO, para preenchimento dos cargos abaixo relacionados:

### DAS ATRIBUIÇÕES E VAGAS:

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

##### Descrição da Função do Auxiliar Administrativo;

Executar rotinas administrativas e financeiras, bem como atendimento à equipe de trabalho, fornecedores e representantes da rede de serviços, fornecendo e recebendo informações, promovendo o cumprimento de atividades inerentes ao cargo e demais orientações solicitadas por superiores.

- Realizar rotinas administrativas em geral;
- Executar processo de pesquisa de preços;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento, avaliação de processos, fluxos;
- Executar outras atividades de apoio operacional conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- Atendimento telefônico e atendimento ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;
- Controlar folha ponto de funcionários;
- Organização e emissão de certidões e documentos em geral;
- Efetuar pagamentos, solicitar orçamentos, realizar prestação de contas junto aos órgãos públicos: Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e Sistema Integrado de Transferências (SIT);
- Organizar e realizar registros nos sistemas de prestação de contas SEI e SIT;
- Monitorar os orçamentos dos projetos;
- Operacionalizar ações administrativas e financeiras dos projetos;
- Arquivar movimentação financeira (extratos, pagamentos entre outros);
- Estabelecer relacionamento com fornecedores e instituições financeiras;

- Manter limpo, organizado e conservado o local de trabalho, bem como materiais, máquinas e equipamentos, que estarão sob sua responsabilidade;
- Providências cabíveis do setor administrativo/financeiro para o desenvolvimento das atividades das equipes técnicas;
- Participar de reuniões e atividades propostas pela coordenação e/ou diretoria quando solicitado;

OBSERVAÇÕES GERAIS; dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de arquivo com documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços na área de escritório

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)</b>	
Requisitos/escolaridade e para Investidura no cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo;</li> <li>- Experiência na área administrativa e financeira;</li> <li>- Conhecimento da Lei Federal nº13019/2014 e resolução nº28/2011-TCE-Pr;</li> <li>- Conhecimento nos sistemas: Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e Sistema Integrado de Transferências (SIT);</li> <li>- Conhecimento em pacote Office;</li> <li>- Possuir interesse no atendimento de crianças e adolescentes.</li> <li>- CNH B (será um diferencial).</li> </ul>
Salário (bruto)	R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) por mês
Vagas	1 vaga + cadastro de reserva
Vale Alimentação	R\$ 350,00 reais
Jornada de Trabalho	44 horas semanais

Critérios p/ Análise curricular	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiência no cargo</li> <li>- Experiência na área administrativa e financeira</li> <li>- Cursos realizados</li> </ul>
Contrato de Trabalho	Contrato de experiência (30 dias), podendo ser estendido até dezembro de 2022.

## 1. DAS CONDIÇÕES DE COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA

1.1 Os documentos comprobatórios deverão estar no período da entrevista. A experiência profissional deverá ser comprovada através de simples registro na CTPS, ou outro documento comprobatório contendo, função exercida, período e dados de identificação do candidato e do emitente.

## 2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 As inscrições serão realizadas a partir do dia 14/07/2022 até às 23:59h do dia 16/07/2022 "SOMENTE VIA ELETRÔNICO", através do envio do currículo com a vaga pretendida para o e-mail [coord.casalaralc@gmail.com](mailto:coord.casalaralc@gmail.com) constando no assunto: Auxiliar Administrativo

## 3. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO:

- 3.1 Ser brasileiro (a) ou, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar RNE, CPF, Carteira de Trabalho e comprovantes de regularidade no Brasil.
- 3.2 Quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações com o serviço militar (apresentar comprovação);
- 3.3 Possuir 18 anos completos;
- 3.4 Currículo e documentos comprobatórios (cópia simples e legível) devendo conter os seguintes itens: dados pessoais com foto, o nome do cargo pretendido, formação escolar ou acadêmica com o nome da Instituição e o ano de conclusão. Estágios curriculares ou extracurriculares vinculados a Instituição de Ensino Superior e experiência profissional que poderá ser comprovada através de declaração de atividades desenvolvidas com identificação do emitente.
- 3.5 Será considerada na avaliação do currículo a formação, participação e experiências profissionais correlatas à área.
- 3.6 Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos;

## 4 DA SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:

4.1 O processo seletivo se dará em duas etapas: análise de currículo e entrevista, conforme quadro abaixo:

Período de recebimento das inscrições através de currículo presencial ou por e-mail.	1º Fase – Publicação da análise curricular com a classificação dos candidatos e convocação para entrevista por email	2º Fase – Entrevista	Publicação do resultado final do processo seletivo com a convocação dos primeiros(as) colocados (as) em
--	--	----------------------	---

			cada cargo do processo.
<b>14 à 16/07/2022</b>	<b>18/07/2022</b>	<b>19/07/2022</b>	<b>20/07/2022</b>

4.2 A análise de currículo terá caráter classificatório/eliminatório e a entrevista eliminatória.

4.3 O resultado da análise curricular das vagas será divulgado na data conforme quadro acima, por meio de email em resposta, informando data, horário e local da entrevista e divulgado no site da Instituição [www.circolondrina.org](http://www.circolondrina.org)

4.4 O resultado final do processo de escolha das vagas será divulgado conforme quadro acima, por meio do endereço e-mail, onde constarão a data e a documentação necessária para a contratação.

4.5 São de inteira responsabilidade do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado do Teste Seletivo.

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

4.7 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 ALC – Associação Londrinense de Circo.

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

4.9 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade de 3 meses do Teste Seletivo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações por meio da ALC ocorridas durante o prazo de validade do Teste Seletivo.

## 5 DA CONTRATAÇÃO:

5.1 O prazo para contratação do presente Processo Seletivo para preenchimento das vagas descritas acima será de até 03 meses a partir da data da divulgação da Classificação Final, podendo ser estendido até dezembro de 2022.

5.2 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.

## 6 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



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

6.2 Os recursos deverão ser entregues na sede administrativa da Associação Londrinense de Circo (Av.Saul Elkind, 790 – Maria Cecília), devidamente fundamentados e pelo próprio candidato.

6.3 Os demais classificados poderão, a critério da entidade, ser chamados para ocupar outras vagas que poderão surgir em outros projetos da entidade, desde que seja na função e condições, sem que seja necessária a realização de novo processo seletivo no prazo validade deste processo seletivo.

**Responsabilidade do candidato a ciência dos comunicados no processo seletivo.**

Londrina, 14 de julho de 2022.

**Paulo Roberto Libano de Paula**

Presidente da ALC