

## **PRORROGAÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 008/2025**

O Clube das Mães Unidas, visando garantir os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, objetivando suprir necessidades de pessoal, TORNA PÚBLICA ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO, para preenchimento do cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

### **1. DO CARGO:**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

##### **Detalhamento da função:**

- Apoiar e executar tarefas direcionadas pelos setores pedagógico e compras.
- Apoiar na secretaria no atendimento aos usuários e telefone;
- Fazer divulgação nas redes sociais das inscrições dos cursos, eventos e outras atividades;
- Fotografar, filmar e fazer textos dos eventos e ações da instituição, publicar nas redes sociais após avaliação do material junto a coordenação;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
- Controlar e providenciar a atualização dos documentos da entidade (certidões, registros dos Conselhos, Licença sanitária, Licença Corpo de Bombeiros, entre outras);
- Apoiar na fiscalização e conservação dos equipamentos;
- Manter arquivo, pastas e armários administrativos organizados;
- Prestar assistência ao RH no acompanhamento, levantamento da folha ponto, atestados, programação e controle de férias;
- Apoiar o setor de Compras, e nas compras de materiais será necessário providenciar no mínimo três orçamentos para aquisição;
- Acompanhar, receber e conferir a entrega de materiais, compras, doações, entregas do supermercado, entre outras;
- Controle das chaves da Instituição;
- Realizar matrículas, rematrículas e busca ativa dos alunos quando necessário;

- Fazer registro no sistema interno, IRSAS e SISC;
- Apoio aos Coordenação e demais funcionários;
- Participar das reuniões, quando necessário;
  - Apoiar, registrar e participar no planejamento das ações junto a equipe;
  - Respalda a equipe técnica e coordenação com informações sobre acontecimentos diversos envolvendo os usuários;
  - Participar das reuniões de equipe para planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
  - Participar de capacitações visando à qualificação do projeto;

## REQUISITOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>Requisitos</b>	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino técnico ou cursando superior, preferencialmente nas áreas de Administração / Contabilidade/ Pedagogia.</p> <p>Experiência Profissional: Mínima de 6 meses</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Pacote Office, Planilhas e mídias sociais</p> <p><b>Desejável</b> Conhecimento em: - Área Social.</p>
Vencimento-base	R\$ 2.334,30 (Dois mil, trezentos e trinta e quatro reais e trinta centavos)
Vagas	01 vaga e cadastro de reserva
Jornada de trabalho	40 horas semanais. Previsto trabalho aos sábados e necessário flexibilidade de horário. Horário de trabalho: das 13h às 22h com intervalo de 1h
Contrato	CLT

## 2. DAS CONDIÇÕES DE COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA

**EXPERIÊNCIA:** A experiência deverá ser comprovada através de cópia de registro na CTPS, declaração ou outro documento comprobatório onde conste a função exercida, período e dados de identificação do candidato e do emitente, também serão considerados 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

## 3. DAS INSCRIÇÕES:

**3.1** - A inscrições para a vaga serão realizadas até as 23:59hs do dia **09/04/2025**, **exclusivamente** pelo e-mail: [RH@clubedasmaesunidas.org.br](mailto:RH@clubedasmaesunidas.org.br), e **deverá constar o nome do candidato e cargo pretendido**.

## 4. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO:

**4.1** - Ser brasileiro nato ou naturalizado(a) ou no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;

**4.2** - Possuir 18 anos completos;

**4.3** - **Currículo com foto e documentos comprobatórios** (cópia simples e legível) devendo conter os seguintes itens: dados pessoais, **o nome do cargo pretendido**, formação escolar e experiência profissional que poderá ser comprovada através de declaração de atividades desenvolvidas com identificação do emitente.

**4.4** - Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

**4.5** - Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

**4.6** - No caso de inscrição por procuração, deve ser apresentado o original, além da cópia do instrumento legal do mandato, que ficará retida.

**4.7** - Não haverá devolução dos currículos entregues pelos candidatos.

## 5. DA SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:

5.1. - O Processo Seletivo constará de **duas fases**, sendo a 1ª Análise Curricular e a 2ª Entrevista, conforme o quadro abaixo:

Período de recebimento de Inscrições e entrega de Currículos	Publicação da Análise curricular e Convocação dos candidatos classificados para realização da Entrevista	Data de realização da Entrevista	Publicação do resultado do Processo Seletivo
<b>Até o dia 09/04/2025</b>	<b>10/04/2025</b>	<b>14/04/2025</b>	<b>15/04/2025</b>

5.2.- A Análise Curricular terá caráter classificatório e a entrevista terá caráter eliminatório.

5.3- Será considerado habilitado para a entrevista no mínimo o número de candidatos equivalente ao dobro das vagas constantes no Edital, respeitando a colocação na classificação dos currículos. Caso o número de candidatos não alcance o dobro das vagas, todos os candidatos serão convocados para entrevista.

## 6. DA ETAPA DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS:

6.1 - O resultado da análise curricular e convocação para entrevista será publicado em ordem alfabética na data de **10/04/2025**, por meio de edital fixado na sede do Clube das Mães Unidas, sito à Rua Roseiral, 77, Jd. Interlagos, em Londrina PR e no endereço eletrônico [www.clubedasmaesunidas.org.br](http://www.clubedasmaesunidas.org.br), na aba 'Editais' – **editais de contratação**, por onde também será informada a data, horário e local da entrevista.

## 7. DA ENTREVISTA

A entrevista será realizada na data de **14/04/2025**, em horário posteriormente definido, e o resultado será postado no endereço eletrônico [www.clubedasmaesunidas.org.br](http://www.clubedasmaesunidas.org.br), na aba

'Editais' – editais de contratação , e no Clube das Mães Unidas, localizado na Rua Roseiral, 77, Jd. Interlagos – Londrina, Paraná.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

- 8.1** O resultado final do processo seletivo será divulgado no **dia 15/04/2025**, por meio de edital fixado na sede do Clube das Mães Unidas, sito à Rua Roseiral, 77, Jd. Interlagos, e no endereço eletrônico [www.clubedasmaesunidas.org.br](http://www.clubedasmaesunidas.org.br), na aba, **“Editais” – “Editais de contratação”**, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para a vaga, onde constarão a data e a documentação necessária para a contratação.
- 8.2** É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado do processo Seletivo.
- 8.3** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.
- 8.4** O não comparecimento do candidato para assinatura do contrato de trabalho acarretará a perda do direito à contratação.
- 8.5** A classificação final do Processo 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 do **CLUBE DAS MÃES UNIDAS**.
- 8.6** A contratação fica condicionada à realização de inspeção de saúde por médico credenciado pela medicina do trabalho.
- 8.7** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes serão mantidos em cadastro de reserva 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 no site do **CLUBE DAS MÃES UNIDAS**, na aba 'Editais' – editais de contratação).

## 9 DA CONTRATAÇÃO:

- 9.1** O Contrato de Trabalho para o cargo de Auxiliar Administrativo é por prazo indeterminado.

**9.2** O prazo para contratação do presente Processo Seletivo para preenchimento das vagas descritas acima será de até 06 meses, a partir da data da divulgação da Classificação Final.

**9.3** 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.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

**10.2** Os recursos deverão ser entregues na sede administrativa do Clube das Mães Unidas, em mãos devidamente fundamentados.

**10.3** 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 de validade deste processo seletivo.

Londrina, 07 de abril de 2025

Rosa Malene Zanuto R. e Silva  
diretora

ANEXO 1 – DECLARAÇÃO

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins de Direito, que tenho conhecimento e  
aceito as Normas mencionadas no edital **08/2025**, do Clube das Mães Unidas, sito à Rua Roseiral,  
77, Jd. Interlagos – Londrina, no qual fiz minha inscrição através de currículo documentado  
para a vaga de \_\_\_\_\_. E, por declarar verdadeiras as  
informações e aceitar as condições acima, assino esta declaração.

Londrina/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato