



EDITAL 006/2026 – PROCESSO SELETIVO AUXILIAR DE SECRETÁRIA (ESCOLAR)

Casa do Caminho de Londrina, através de seu Presidente, Kátia Regina Figueiredo Lemos, usando de suas atribuições legais 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 contratação e cadastro de reserva para o cargo abaixo relacionado:

1. DA VAGA:

CARGO: Auxiliar de Secretaria Escolar	
Requisitos/escolaridade para Investidura no cargo	<ul style="list-style-type: none">- Escolaridade: Ensino Médio completo (obrigatório). Desejável curso técnico na área de secretariado ou administrativo; superior em andamento em Administração ou Pedagogia.- Experiência: Mínimo de 6 meses em secretaria escolar ou rotinas administrativas.- Habilidades: Domínio do Pacote Office (Word e Excel), boa redação própria, proatividade e facilidade de comunicação.- Perfil Institucional: Identificação com os valores éticos e sociais da Instituição.- Não ser servidor público.
Salário (bruto) + Benefícios	- R\$ 2.400,00 (Dois mil e quatrocentos reais) por mês + Inclusão no Benefícios de assistência social (C.C.T – Senalba)
Vagas	1 vaga + cadastro de reserva
Jornada de Trabalho	- 44 horas semanais (de acordo com a convenção sindical – creches)
Tipo de Trabalho	CLT.

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO:

- cumprir e fazer cumprir as determinações em regimento dos seus superiores hierárquicos;
- atender com prontidão e delicadeza, todas as pessoas que se dirigem ao serviço de Secretaria;
- providenciar os documentos e demais informações solicitadas pela direção e providenciar resposta às correspondências;
- comunicar aos diferentes setores da Unidade Escolar a relação de novos alunos matriculados;
- redigir a correspondência que lhe for confiada;
- organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e autenticidade dos documentos escolares;
- zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- comunicar à Direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria;



- Atendimento aos colaboradores e ao público em geral;
- Execução de serviços de digitação;
- Efetuar serviços auxiliares de secretaria e sistema de registro, como busca ativa, matrículas;
- Organização de arquivos, fichários, confecção de pastas individuais, transferências, matrículas e correspondências.
- Auxiliar a direção da escola no controle de horário de aulas, frequência de professores e entrada de pais e ou responsáveis.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições deverão ser realizadas no período de **07/05/2026 a 11/05/2026**, mediante envio currículo atualizado ao **E-mail: casadocaminhorh@gmail.com** com o assunto "AUX. DE SECRETARIA.

4. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO:

- 4.1** Possuir 18 anos completos;
- 4.2** Ensino Médio completo (obrigatório). Desejável curso técnico na área de secretariado ou administrativo; superior em andamento em Administração ou Pedagogia.
- 4.3** Mínimo de 6 meses em secretaria escolar ou rotinas administrativas;
- 4.1** Identificação com os valores éticos e sociais da Instituição;
- 4.2** Currículo com foto;
- 4.3** Quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações com o serviço militar (apresentar comprovação);

5. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO:

O processo seletivo consistirá em 3 (três) etapas eliminatórias e classificatórias:

Etapa	Descrição	Caráter
1ª Etapa	Análise Curricular	Eliminatório
2ª Etapa	Prova Prática (Informática e Redação)	Classificatório
3ª Etapa	Entrevista Individual com a Direção	Eliminatório

6. DO CRONOGRAMA:

- **Publicação do Edital: 07/05/2026**
- **Período de Inscrição: 07/05/2026 a 11/05/2026**
- **Publicação Convocação Entrevistas: 13/05/2026**
- **Publicação Resultado Final: 18/05/2026**

7 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

7.1 Os candidatos que passarem para a fase da entrevista serão classificados de acordo com a nota

Av. Paul Harris, 1481 – Bairro Aeroporto – Fone: (43) 3325-4037 – CEP: 86036-280 – Londrina PR -

Site: www.casadocaminholondrina.org.br



final conforme descrito no item 7.3 e admitidos, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação.

7.2 Serão pontuadas apenas a formação, participação e experiência correlatas conforme o cargo pretendido.

7.3 O cálculo para aprovação será realizado do seguinte modo: Nota Avaliação curricular (3,0) / Prova Prática (3,0) / Entrevista – (4,0). Média final = soma das etapas 1 + 2 + 3

7.4 Média mínima para classificação = 6,0

7.5 Em caso de igualdade de classificação terá preferência sucessivamente, o candidato que tiver maior experiência na função. Em caso de inexistência deste requisito terá preferência o candidato que apresentar maior pontuação na análise curricular.

8 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO TESTE SELETIVO

8.1 O resultado final do Processo Seletivo será divulgado conforme item 6 do quadro acima, por meio do endereço eletrônico www.casadocaminholondrina.org.br, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.

8.2 São de inteira responsabilidade da(o) candidat(a)o a obtenção de todas as informações referentes ao resultado do Processo Seletivo.

8.3 O não comparecimento do candidato para entrega dos documentos no prazo determinado (data de Convocação do candidato – publicada no site), será considerado como desistência.

8.4 A classificação final no 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 condicionado ao interesse, às necessidades e possibilidade financeira da CASA DO CAMINHO DE LONDRINA.

8.5 A contratação fica condicionada à realização de inspeção de saúde por médico credenciado pela Medicina do Trabalho.

8.6 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro reserva durante o prazo de 24 meses e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras.

9 DA CONTRATAÇÃO:

9.1 Prazo para contratação do presente Processo Seletivo para preenchimento das vagas descritas acima é de até 24 meses a partir da data da divulgação da Classificação Final.

9.2 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 Caso ocorra algum emprevisto, o cronograma do edital poderá ser prorrogado ou cancelado pela instituição.

Londrina, 07 de maio de 2026


KÁTIA REGINA FIGUEIREDO LEMOS

Presidente da Instituição