



EDITAL 007/2026 - PROCESSO SELETIVO Técnico Administrativo - SCFV

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: Técnico Administrativo (para atuar no SCFV) | |
|--|--|
| Requisitos/escolaridade para Investidura no cargo | <ul style="list-style-type: none">• Escolaridade: Ensino Médio completo, curso técnico administrativo (Desejável cursando Superior em Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas).• Conhecimentos: Domínio de Pacote Office (Excel e Word) e facilidade com sistemas web.• Diferencial: Experiência prévia em instituições do Terceiro Setor ou CRAS/SCFV.• Perfil: Organização, proatividade, boa escrita e facilidade em lidar com público em situação de vulnerabilidade• Perfil: Organização, proatividade, boa escrita e facilidade em lidar com público em situação de vulnerabilidade |
| Salário (bruto) + Benefícios | <ul style="list-style-type: none">• R\$ 2.400,00 (Dois mil e quatrocentos reais) por mês + Inclusão no Benefícios de assistência social (C.C.T – Senalba) |
| Vagas | <ul style="list-style-type: none">• 1 vaga + cadastro de reserva |
| Jornada de Trabalho | <ul style="list-style-type: none">• 44 horas semanais (de acordo com a convenção sindical – creches) |
| Tipo de Trabalho | CLT. |

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO:

- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do SCFV;
- Alimentar e/ou acompanhar alimentação dos sistemas de informação IRSAS e SISC;
- Representar a entidade, quando solicitado, em comissões, conselhos, eventos e outros;
- Participar de capacitações, formações, eventos referentes à política de Assistência Social e/ou sua área de atuação;
- Lançamento de frequência SCFV e realização da Busca Ativa;
- Realizar orçamento de materiais necessários para as atividades SCFV; Convênio SMAS/PML
- Desenvolver projetos e documentos que auxiliem no desenvolvimento das atividades do SCFV;
- Realizar a conferência de Relatórios, Planos de Trabalho e Convênio;

- Cumprir e fazer cumprir as determinações em regimento dos seus superiores hierárquicos
- atender com prontidão e delicadeza, todas as pessoas que se dirigem ao SCFV;
- providenciar os documentos e demais informações solicitadas pela coordenação e providenciar resposta às correspondências;
- redigir a correspondência que lhe for confiada;
- organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo do SCFV e o registro de assentamentos dos educandos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e autenticidade dos documentos;
- zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à função;
- comunicar à coordenação toda irregularidade que venha a ocorrer no setor;
- Atendimento aos colaboradores e ao público em geral;
- Execução de serviços de digitação;

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 "ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SCFV".

4. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO:

- 4.1** Possuir 18 anos completos;
- 4.2** Ensino Médio completo, curso técnico administrativo (Desejável cursando Superior em Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas).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:** **15/05/2026**



7 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

7.1 Os candidatos que passarem para a fase da entrevista serão classificados de acordo com a nota 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 imprevisto, o cronograma do edital poderá ser prorrogado ou cancelado pela instituição.

Londrina, 07 de maio de 2026


KÁTIA REGINA FIGUEIREDO LEMOS

Presidente da Instituição