

**RESULTADO PRELIMINAR 1ªFASE – PUBLICAÇÃO DE ANÁLISE
CURRICULAR DO EDITAL 004/2022 DA ALC**

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

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | |
|---|---|
| Requisitos/escolaridade e para Investidura no cargo | <ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo; - Experiência na área administrativa e financeira; - Conhecimento da Lei Federal nº13019/2014 e resolução nº28/2011-TCE-Pr; - Conhecimento nos sistemas: Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e Sistema Integrado de Transferências (SIT); - Conhecimento em pacote Office; - Possuir interesse no atendimento de crianças e adolescentes. - CNH B (será um diferencial). |
| 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"> - Experiência no cargo - Experiência na área administrativa e financeira - Cursos realizados |
| Contrato de Trabalho | Contrato de experiência (30 dias), podendo ser estendido até dezembro de 2022. |



Responsabilidade do candidato a ciência dos comunicados no processo seletivo.

Endereço para entrevista: Avenida Saul Elkind nº 790 – Aquilles Steguel

1. OSCAR SOUZA DOMINGOS
Entrevista no dia 19/07/22 às 8h30. Informações encaminhadas via e-mail.
2. PÂMELA APARECIDA HONÓRIO
Entrevista no dia 19/07/22 às 9h. Informações encaminhadas via e-mail.
3. BRUNA ALEXANDRA CAMPOS
Entrevista no dia 19/07/22 às 9h30. Informações encaminhadas via e-mail.
4. PATRÍCIA AP. DA SILVA MARIANO
Entrevista no dia 19/07/22 às 10h. Informações encaminhadas via e-mail.
5. JESSICA AUGUSTO DA SILVA
Entrevista no dia 19/07/22 às 10h30. Informações encaminhadas via e-mail.
6. AUGUSTO T. LUMINGU
Entrevista no dia 19/07/22 às 11h. Informações encaminhadas via e-mail.

Londrina, 19 de julho de 2022.

Paulo Roberto Libano de Paula
Presidente da ALC