

Edital 26/2025

O Instituto Não Me Esqueças (<https://naomeesquecas.org.br/>), visando garantir os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade consubstanciados no “caput” do artigo 37 e inciso IX, da Constituição Federal, objetivando suprir necessidades de pessoal, TORNA PÚBLICA A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO de profissionais de nível médio técnico, ou nível superior em Administração para atuar em Londrina, no cargo descrito a seguir, em regime CLT.

1. Cargos, carga horária e remuneração

CARGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	40 hrs	R\$2.100,00

2. Atribuições

2.1 São atribuições do cargo de Assistente Administrativo:

- Controlar e registrar todas as entradas e saídas financeiras.
- Emitir, conferir e organizar comprovantes de pagamento e recebimento.
- Lançar dados no sistema financeiro e manter os registros atualizados.
- Acompanhar prazos de vencimento de contas, boletos, tributos e contratos.
- Realizar conciliação bancária diária, verificando lançamentos e saldos.
- Organizar documentos financeiros (notas fiscais, recibos, extratos).
- Apoiar a elaboração de relatórios financeiros mensais e prestações de contas.
- Manter o arquivo físico e digital de forma organizada e acessível.
- Apoiar na elaboração de planilhas e relatórios de controle de gastos.
- Manter contato com fornecedores para negociações, pagamentos e atualizações cadastrais.
- Atender os diversos públicos da organização.
- Prestar suporte às rotinas do Departamento Pessoal.
- Utilizar aplicativos informatizados nas rotinas administrativas.
- Utilizar os princípios da ética e responsabilidades técnicas do Administrador
- Utilizar os princípios da administração no desenvolvimento das rotinas organizacionais.
- Assessorar nas diretrizes e no funcionamento da organização com base nas metas e objetivos estabelecidos.
- Utilizar a tecnologia da informação e suas ferramentas para a realização e o gerenciamento das atividades.
- Elaborar relatórios gerenciais.
- Executar rotinas de atividades financeiras.
- Participar de reuniões da equipe, eventos e de treinamentos disponibilizados, sempre que requisitado;
- Cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos e regulamentações aplicáveis.

3. Requisitos Obrigatórios

3.1. Para o cargo de Assistente Administrativo:

- Ensino Médio com habilitação Técnica de Nível Médio em Administração completa, e/ou curso superior completo em Administração;
- Disponibilidade para trabalhar de segunda a sexta-feira, entre 8h00 – 11h e 12h00 – 17h00;
- Certificado de vacinação com todas as doses atualizadas, segundo o plano de vacinação e as recomendações das Autoridades de Saúde, incluindo COVID-19 e Gripe.

4. Requisitos Desejáveis

- Ser estudante de Administração, Finanças ou Ciências Contábeis
- Experiência comprovada no trabalho com organizações da sociedade civil, em especial com organizações dos direitos da pessoa idosa
- Experiência comprovada com SIT e SEI
- Ser organizado(a), dinâmico(a), criativo(a), cooperativo(a) e ter autonomia e capacidade para trabalhar em equipe

5. Inscrições

5.1 A inscrição deverá ser realizada **até dia 30 de outubro de 2025**, por meio do seguinte [formulário](#) (clique para preencher).

5.2 Somente serão analisadas as inscrições feitas até a data prevista, impreterivelmente, e pelo meio indicado no item 5.1. Após esta data, o formulário será desabilitado e não será mais possível enviar ou alterar a inscrição no processo.

5.3 Os currículos serão avaliados considerando-se a seguinte pontuação

Ter nível superior completo em Administração	15 pontos
Para candidato(a) que possui curso médio técnico em Administração e é estudante de Administração, Finanças ou Ciências Contábeis	10 pontos
Experiência profissional comprovada na área pretendida	5 pontos por ano, até o limite de 25
Experiência na área dos direitos da pessoa idosa e das PVDA	Até 20 pontos
Experiência na área dos direitos humanos, das mulheres, das crianças ou outras minorias	Até 10 pontos
Experiência em projetos e/ou trabalhos em equipes multidisciplinares	Até 20 pontos

- 5.4 A experiência deverá ser comprovada por meio 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.
- 5.5 Os currículos devem OBRIGATORIAMENTE ser enviados por meio do [formulário](#) de inscrição, em arquivo único, formato PDF.
- 5.6 Os currículos enviados por meio do [formulário](#) devem conter os documentos comprobatórios até o limite máximo de pontos de cada vaga.
- 5.7 Não serão pontuados itens cujos documentos comprobatórios não estejam anexados aos currículos.
- 5.8 Os (As) candidatos(as) selecionados nesta etapa serão entrevistados(as), em data e hora a serem determinadas via e-mail.
- 5.9 As entrevistas serão pontuadas conforme segue:

Demonstra conhecimento e entusiasmo com a causa	escala, sendo 5 pts MUITO; 0 NADA
Êxito nas experiências anteriores	escala, sendo 5 pts MUITO; 0 NENHUM
Estabilidade empregatícia	escala, sendo 5 pts MUITA ESTABILIDADE; 0 NENHUMA
Disponibilidade e flexibilidade para o trabalho	escala, sendo 5 pts BASTANTE; 0 NENHUMA
Demonstra ser dinâmico(a), criativo(a), cooperativo(a) e ter autonomia e capacidade para trabalhar em equipe	escala, sendo 5 pts MUITA; 0 NENHUMA

6. Seleção, habilitação e classificação

- 6.1. O Processo Seletivo constará de duas etapas: Análise Curricular e Entrevista.
- 6.2. A Análise Curricular terá caráter classificatório e a entrevista terá caráter eliminatório e classificatório.
- 6.3. **Serão pontuados somente itens cujos documentos comprobatórios estejam anexados aos currículos, dentro dos limites estabelecidos em 5.3.**
- 6.4. Será considerado habilitado para a entrevista, no mínimo, o número de candidatos(as) equivalente a 3 (três) vezes o número das vagas constantes no Edital, respeitando a colocação na classificação dos currículos para cada cargo. Caso o número de candidatos não alcance 3 (três) vezes o número das vagas, todos(as) os(as) candidatos(as) serão convocados(as) para entrevista.
- 6.5. Os(As) candidatos(as) que obtiverem pontuação na entrevista igual ou inferior a 20 (vinte pontos) serão eliminados(as), mesmo que as vagas disponíveis não sejam preenchidas na sua totalidade.

6.6. Os(As) candidatos(as) que passarem na fase da entrevista serão classificados(as) de acordo com a nota final conforme descrito nos itens 6.7 a 6.9 e admitidos, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação.

6.7. Tanto os pontos do currículo quanto os pontos da entrevista serão, ao final do processo, transformados em notas, aplicando-se a seguinte fórmula:

6.7.1. Para os currículos

$$\text{TOTAL DE PONTOS DO(A) CANDIDATO(A)} = \text{NOTA DO CURRÍCULO}$$

6.7.2. Para a entrevista

$$\text{TOTAL DE PONTOS DO(A) CANDIDATO(A)} \times 100 / 25$$

6.8. A análise de currículo terá peso 1 e a etapa da entrevista terá peso 2.

6.9. Para o resultado final, será realizado o seguinte cálculo:

$$\text{6.9.1. } \text{NOTA DO CURRÍCULO} \times 1 + \text{NOTA DA ENTREVISTA} \times 2 / 3$$

6.10. Em caso de igualdade de classificação terá preferência sucessivamente, o(a) candidato(a) que tiver maior experiência na função. Em caso de empate ou inexistência deste quesito, terá preferência o(a) candidato(a) que apresentar maior pontuação na entrevista.

7. Calendário

Recebimento de currículo e formulário	Até 30 de outubro
Análise do currículo	Até 31 de outubro
Resultado 1ª etapa	Até 03 de novembro
Entrevista	Até 04 de novembro
Resultado final	Até 05 de novembro
Contratação	Imediata

8. Disposições finais

8.1. O Instituto Não Me Esqueças é uma organização sem fins econômicos ou lucrativos, de natureza privada.

8.2. O presente edital **não é concurso público**, mas vaga de emprego oferecida por meio de processo seletivo realizado pela Organização Social (OS) INME.

8.3. É 1 (um) o número das vagas a serem preenchidas.

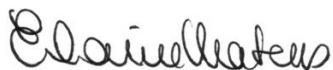
8.4. A participação dos(as) candidatos(as) nesse processo seletivo não garante sua contratação.

8.5. Todos os resultados das etapas serão divulgados, por meio de edital, no seguinte endereço eletrônico <https://linktr.ee/naomeesquecas>, disponível no link da bio em @instnaomeesquecas

8.6. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento das publicações.

- 8.7. A convocação para a realização da entrevista, contendo o dia e horário, será efetuada mediante envio para o e-mail indicado no ato da inscrição. Certifique-se que o e-mail está correto e ativo.
- 8.8. O não comparecimento do(a) candidato(a) à etapa da entrevista ou para assinatura do contrato no prazo determinado acarretará a perda do direito à contratação.
- 8.9. A contratação fica condicionada à realização de inspeção de saúde por médico credenciado pela medicina do trabalho.
- 8.10. Os(As) candidatos(as) classificados(as), excedentes à vaga existente, serão mantidos(as) em cadastro de reserva pelo período de até 6 (seis) meses e poderão ser convocados(as) em função da disponibilidade de vagas futuras e interesse da entidade, desde que seja na mesma função e condições, sem que seja necessária a realização de novo processo seletivo.
- 8.11. O(A) candidato(a) poderá apresentar recurso no prazo de até 1 (um) dia útil, contados a partir da divulgação de cada etapa.
- 8.12. Os recursos devem ser encaminhados para o endereço contato@inme.org.br, devidamente fundamentados.
- 8.13. Casos omissos serão dirimidos pela Diretoria do INME.

Londrina, 20 de outubro de 2025.



Elaine Mateus
Vice-Presidente do INME