

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 025/2023/SESI
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SESI - RMB

O Superintendente Regional do Serviço Social da Indústria – Departamento Regional do Pará – SESI DR PA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Externo destinado a selecionar candidatos para preenchimento de 01 (uma) vaga e cadastro reserva para o cargo de **Assistente Administrativo** para lotação na Região Metropolitana de Belém no Estado do Pará, conforme regulamento aprovado pela Resolução Nº SESI/CNI0035/2015, de 29 de julho de 2015, do Conselho Nacional do Serviço Social da Indústria – SESI, na conformidade das normas e das condições estabelecidas neste Comunicado.

Contratos regidos pela CLT

1. INSCRIÇÃO:

A Inscrição será realizada **exclusivamente** pela nossa página de carreira, <https://sistemafiepa.jobs.recrut.ai>, nos dias 18 a 20/04/2023

É vedada a inscrição em mais de uma vaga do mesmo processo, bem como mais de uma inscrição para a mesma posição. Os candidatos enquadrados em qualquer uma das duas situações serão desclassificados.

Toda comunicação com os candidatos para participação nas etapas será realizada apenas por e-mail, podendo ocorrer durante o final de semana. Portanto, após a inscrição na vaga, o candidato deverá ficar atento ao e-mail, pois as etapas não serão remarçadas.

De acordo com os Decretos nº 3.298/1999 e 5.296/2004, a vaga é extensiva a Pessoas com Deficiência. No ato da inscrição do Processo Seletivo, o candidato portador de deficiência deverá informar no campo específico dentro da plataforma e apresentar Laudo especificando a deficiência de que é portador, sendo certo que, havendo chamada de candidatos selecionados incidirá a alíquota de 5% para viabilizar o ingresso de PCD's, nos termos do artigo 93 da lei n. 8.213/91

2- PERFIL E PRÉ-REQUISITOS DO CARGO:

Cargo	Nível de Escolaridade	Vagas	Salário	Jornada Semanal
Assistente Administrativo	Ensino Superior	01 + CR	R\$ 4.724,82	44 h

O candidato deverá conhecer este Comunicado e certificar-se de que preenche os pré-requisitos abaixo, assim como comprová-los.

2.1- Cargo: Assistente Administrativo

Escolaridade: Nível Superior completo, expedido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo MEC.

Experiência: mínima de 06 (seis) meses na área administrativa, preferencialmente no âmbito educacional, com habilidades em plataformas/sistemas educacionais, voltados para a educação básica.

Síntese das Atividades: Elabora atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamentos, operando máquinas e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho; Arquiva cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; confere o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; prepara a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro; Elabora descritivo de produtos e serviços a serem adquiridos/contratados, realiza levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; e outras elencadas para essa ocupação no CBO.

2.2- Conhecimentos Gerais:

- **Língua Portuguesa:** Compreensão e Interpretação de Textos; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Classes das palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Crase; Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal.

- **Matemática:** Problemas com as quatro operações; Frações; Sistema de Medida (Comprimento, Superfície, Volume); Produtos Notáveis; Fatoração; Números Decimais; Potenciação; Números Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples; Razão e Proporção; Conjuntos; Conjuntos Numéricos.

- **Lógica:** Proposição lógica, proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabela-verdade, classificação das proposições compostas, equivalências e negações, quantificadores lógicos, diagramas lógicos e argumentos.

- **Conhecimentos de Informática:** Conhecimentos básicos dos componentes de hardware dos microcomputadores; Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior: principais comandos e funções; Microsoft Office 365 (Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams), recursos e funcionalidades; Internet: Conceitos básicos; utilização do navegador Microsoft Edge.

3- ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

Consistirá na realização de 05 (cinco) etapas: Fit Comportamental, Prova de Conhecimentos Gerais, Análise de Requisitos, Prova Técnica e Entrevista.

Nota: A Validação de Cadastro não é uma etapa de classificação, contudo, o candidato(a) que não preencher e/ou preencher de forma incorreta, será desclassificado(a).

1.1. Descrição das etapas:

1ª Etapa: Fit Comportamental: Etapa obrigatória. Consistirá em um questionário de identificação de traços de personalidade e comportamentos, para levantar quais são as tendências de atitudes frente a diferentes situações que os indivíduos podem enfrentar no dia a dia. A prova poderá ser agendada em até 24h após a inscrição.

2ª Etapa: Prova de Conhecimentos Gerais: Será composta de 20 questões, sendo 04 (quatro) de Português, 04 (quatro) de Matemática, 02 (duas) de Lógica e 10 (dez) de Informática. A prova valerá 10 (dez) pontos, os candidatos que obtiveram nota inferior a **7 (sete) pontos** serão desclassificados. A prova poderá ser agendada em até 48h após a finalização da etapa anterior. Ressaltamos que a prova será aplicada no mesmo dia e horário para todos os candidatos, assim não será possível reagendamentos.

3ª Etapa: Análise de Requisitos: Passarão para esta etapa os 25 candidatos de maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais. Esta etapa consiste na aderência do perfil profissional (escolaridade e experiências, conforme perfil descrito neste). Os candidatos que não apresentarem no currículo os pré-requisitos solicitados neste comunicado serão desclassificados.

Importante: São aceitos apenas currículos nos seguintes formatos: MS Word (.docx ou .doc), PDF (.pdf) e Texto (.txt ou .rtf). Tamanho máximo: 2MB. Não aceitamos currículos no formato lattes, escaneados e/ou em imagem (PDF, GIF, PNG, TIFF, JPEG, SVG). **É fundamental inserir no currículo cadastrado, as informações de formação acadêmica, cursos, períodos trabalhados e descrição das atividades em cada experiência profissional.**

4ª Etapa: Prova Técnica: Passarão para esta etapa os candidatos aprovados na análise de requisitos. Esta etapa constará de 2 (duas) questões, sendo a primeira, elaboração de Carta de Intenção e a segunda, Elaboração de Projeto. A prova será realizada presencialmente em laboratório de informática. Esta etapa valerá 10 (dez) pontos, sendo 3 (três) pontos para a primeira questão e 7 (sete) pontos para a segunda questão, Candidatos que obtiveram nota inferior a **7 (sete) pontos nas duas questões ou zerar uma delas**, serão desclassificados.

5ª Etapa: Entrevista: Serão classificados para a Entrevista os candidatos aprovados na etapa anterior. Esta etapa consistirá na avaliação dos aspectos técnicos (conhecimentos, habilidades, experiência profissional), comportamentais e psicológicos exigidos pelo cargo em questão. A Entrevista valerá 10 (dez) pontos, candidatos com nota inferior a **7 (sete) pontos** serão desclassificados. Não será possível reagendamentos.

Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos na etapa de entrevista, terá preferência na ordem classificatória, o candidato que obtiver maior aderência às atividades descritas de acordo com perfil em questão.

O acesso à internet, bem como o equipamento para realização de qualquer etapa, caso ocorra de forma online, e o acompanhamento das datas de realização das etapas, enviadas por e-mail, são de responsabilidade do candidato. Havendo falhas no acesso à internet, no equipamento ou a não visualização do e-mail com o agendamento da etapa por parte do candidato, não haverá possibilidade de nova data para a realização.

4-CONSIDERAÇÕES FINAIS

Serão classificados os candidatos com maior aderência ao perfil do cargo proposto, levando-se em consideração as informações contidas neste comunicado.

É obrigação do candidato aprovado comparecer à Unidade de lotação no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da Convocação de comparecimento, enviada através do e-mail informado no currículo, exclusivamente. O não comparecimento à Convocação, no prazo acima, sem justificativa por escrito será considerado desistência do cargo, sinalizando o chamamento do próximo candidato.

Os candidatos que não comprovarem os pré-requisitos exigidos no ato da admissão serão desclassificados.

O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses a contar da data de homologação do Resultado Definitivo, podendo ser prorrogado ou não, por igual período, eventualmente intercalados, a critério do Sesi DR PA.

Belém, 18 de abril de 2023.


DÁRIO ANTÔNIO BASTOS DE LEMOS
Superintendente Regional do Sesi/DR-PA