

**PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 063/2024/SESI
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
ALTAMIRA**

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 cadastro reserva para o cargo de **Auxiliar de Administração** para lotação em Altamira 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>, no dia **09/04/2024 NO HORÁRIO DAS 8:00 ÀS 17:00HS** OU ATÉ QUANDO O QUANTITATIVO DE CURRÍCULOS RECEBIDOS QUE ATENDAM AOS PRÉ REQUISITOS DO CARGO ATINGIR O NÚMERO DE **80 INSCRIÇÕES** NESTE PROCESSO, O ENCERRAMENTO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO SERÁ ANTECIPADO, POR MEIO DO BLOQUEIO DO SISTEMA DE INSCRIÇÕES.

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 ou feriados**. Portanto, após a inscrição na vaga, o candidato deverá ficar atento ao e-mail, pois as **etapas não serão remarcadas**.

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 deverá apresentar Laudo especificando sua deficiência, 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	CR	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Administração	Ensino médio completo	cadastro reserva	R\$ 2.681,27	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: Auxiliar de Administração

Escolaridade: Nível médio completo. Certificado de Conclusão do Ensino Médio, expedido por Instituição de Ensino devidamente autorizada pelo órgão oficial competente.

Pré- Requisitos: Experiência mínima de 06 (seis) meses de atuação **comprovada** na área administrativa, **preferencialmente** no segmento **escolar** e habilidade com a utilização do pacote office em todas suas funcionalidades.

Síntese das Atividades: Realizar o acompanhamento dos planos de aula, frequências, cronogramas de horários, ensalamentos das turmas.

Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Experiência no pacote Office.

Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático deles;

Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;

Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos em sistemas de gestão escolar, prestação de informações, participação na organização de arquivos, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas, e outras elencadas para essa ocupação no CBO.

3. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

Consistirá na realização de 02 (duas) etapas: Análise de Requisitos/Curricular e Entrevista.

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

3.1- Descrição das etapas:

1ª Etapa: Análise de Requisitos/Curricular: 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 completas de escolaridade, cursos relevantes, cargo, descrição das atividades e período trabalhado (mês e ano de entrada e saída) em cada experiência.**

2ª Etapa: Entrevista: Serão classificados para a Entrevista os candidatos aprovados na análise curricular. 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.

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, quando solicitados, 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.

A inscrição do candidato neste Processo Seletivo implica no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas no presente Comunicado e no FAQ, publicado em nosso site <https://www.sesipa.org.br/processo-seletivo>.

Belém, 04 de abril de 2024.


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