

**PROCESSO SELETIVO Nº 057/2023/SESI**  
**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SESI MARABÁ**

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 destinado a selecionar candidatos para formação de cadastro de reserva para o cargo **de Auxiliar de Administração** para lotação em **Marabá**, 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. INSCRIÇÕES:**

A Inscrição será realizada **exclusivamente** pela nossa página de carreira, <https://sistemafiepa.jobs.recrut.ai>, nos dias **02 a 04/08/2023**.

**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 ou feriados**. 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 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	Remuneração	Jornada de Trabalho	QTD Vagas
Auxiliar de Administração	Ensino Médio Completo	R\$ 2.681,27	44h/semanais	CR

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**

**Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação, como Auxiliar de Administração.**

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

**Síntese das Atividades:** Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; 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 dos mesmos; Emissão de carteira digital, boletos das inscrições de turmas de natação e hidroginástica, atendimento ao cliente, lançamento de dados nos sistemas disponíveis.

## 2.2 Conhecimentos:

- **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.

- **Informática Básica:** Conhecimentos básicos dos componentes de hardware dos microcomputadores; Sistema Operacional Microsoft Windows 8.1 Pro: principais comandos e funções; Microsoft Office 2013 Plus (WORD, EXCEL e POWER POINT) recursos e funcionalidades; Conceitos básicos sobre vírus de computador; Internet: Conceitos básicos; utilização do navegador Internet Explorer 11.

## 3. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

Consistirá na realização de 04 (quatro) etapas: Prova de Conhecimentos Gerais, Análise de Requisitos, Prova de Prática de Informática 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).

**1ª Etapa: Prova de Conhecimentos Gerais:** Será composta de 20 questões, sendo 06 (seis) de Português, 06 (seis) de Matemática e 04 (quatro) de informática básica e 04 (quatro) de lógica. A prova valerá 10 (dez) pontos e os candidatos que obtiveram nota inferior a **6 (seis) pontos** serão desclassificados. A prova poderá ser agendada com 24h 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.

**2ª Etapa - Análise de Requisitos:** Serão classificados para esta etapa os 10 candidatos com maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais. A análise de requisitos consistirá na aderência do perfil profissional (experiências, escolaridade, conforme perfil descrito neste). Os candidatos serão ranqueados por ordem decrescente, da maior para a menor aderência aos respectivos perfis.

**3ª Etapa: Prova Prática de Informática:** Esta consistirá na realização de atividades que identifiquem as habilidades em informática, relacionadas as ferramentas e equipamentos

utilizados na função laboral, onde serão considerados os quesitos de Formatação Textual, Ortografia, Coerência Textual, Argumentação/Contribuições Apresentadas e Utilização adequada dos recursos informacionais. A Prova Técnica valerá 10 (dez) pontos e os candidatos que obtiveram nota inferior a **6 (seis) pontos** serão desclassificados.

**Importante:** São aceitos apenas currículos os seguintes formatos: MS Word (.docx ou .doc), PDF (.pdf) e Texto (.txt ou .rtf). Tamanho máximo: 2MB. Não aceitamos currículos escaneados e/ou em imagem (PDF, GIF, PNG, TIFF, JPEG, SVG). **É fundamental a descrição das atividades, datas, empresas e cargos no currículo cadastrado.**

**4ª Etapa: Entrevista:** 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 que obtiverem nota inferior a 6 (seis) pontos serão desclassificados. Não será possível reagendamento.

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, sucessivamente, o candidato que obtiver maior nota na Prova Técnica de Informática, maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais e maior aderência aos pré-requisitos da vaga.

O acesso à internet, bem como o equipamento para realização da entrevista, 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 sistema, 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.

Os candidatos que não comprovarem os pré-requisitos exigidos, quando solicitados, serão desclassificados.

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.

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, 31 de julho de 2023.

  
**DÁRIO ANTÔNIO BASTOS DE LEMOS**  
Superintendente Regional do SESI/DR