

**PROCESSO SELETIVO Nº 022/2022**  
**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SESI ALTAMIRA/ SESI BRAGANÇA/ SESI PARAUEBAS**

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 na Unidade Sesi Altamira, Bragança e Parauapebas, no Estado do Pará, conforme regulamento aprovado pela Resolução Nº Sesi/CN0035/2015, 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 **13 e 14/06/2022**.

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

**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 4% 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	Salário	Jornada Semanal	Cadastro Reserva	Unidade Sesi
Auxiliar de Administração	Ensino Médio	R\$ 2.553,60	44h	CR	Altamira
					Bragança
					Parauapebas

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.**

**Nota:** Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular e extracurricular, trainee, bolsa de estudo, contrato de aprendiz, prestação de serviços como voluntário ou monitoria como comprovação de Experiência Profissional.

**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; 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, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas, 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 na CBO.

### **2.2. Conhecimentos:**

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

- **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.

### **3. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

Consistirá na realização de 4 (quatro) etapas de caráter obrigatório: Fit Comportamental, Prova de conhecimento Gerais, Análise de Requisitos e Entrevista.

#### **3.1. Descrição das etapas:**

**1ª Etapa: Fit Comportamental:** 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. O questionário poderá ser agendado em até 48h após a validação do cadastro.

**2ª Etapa: Prova de Conhecimentos Gerais:** Será composta de 10 questões, sendo 03 (três) de Português, 03 (três) de Matemática e 04 (quatro) de lógica. A prova valerá 10 (dez) pontos, 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.

**3ª Etapa: 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.

**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:** Serão classificados para a Entrevista os **14 (quatorze) candidatos melhores classificados** nas etapas anteriores. 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 de Conhecimentos Gerais.

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 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 prorrogável ou não, por igual período, eventualmente intercalados, a critério do Sesi DR PA.

Belém, 07 de junho de 2022.

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