PROCESSO SELETIVO Nº 045/2023/SESI

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

CEP CANAÃ DOS CARAJÁS

O Diretor Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Departamento Regional do Pará - **SENAI/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 reserva para o cargo de **Auxiliar de Escritório**, para o Centro de Educação Profissional de Canaã dos Carajás, no Estado do Pará, conforme regulamento aprovado pela Resolução nº 21 de 29 de julho de 2015, do Conselho Nacional do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI/CNI, 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 **26 a 28/06/2033.**

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 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	Localidade
Auxiliar de Escritório	Ensino Médio	R$ 3.117,91	44h (tarde/noite)	CR	Ourilândia do Norte
Auxiliar de Escritório	Ensino Médio	R$ 3.117,91	44h (tarde/noite)	CR	Tucumã

*Horário de trabalho tarde/noite

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 Escritório:

Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação na função.

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

Síntese das Atividades: Executar serviços gerais de escritório de acordo com a área de atuação, redigir, digitar, organizar e arquivar documentos, receber, protocolar, distribuir e encaminhar documentos, cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo e ser comprometido com a organização, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

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.

- *Informática:* 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 3 (três) etapas: Prova de Conhecimentos Gerais, Análise de Requisitos e Entrevista.

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

3.1. Descrição das etapas:

1ª Etapa: Prova de Conhecimentos Gerais: Será composta de 20 questões, sendo 7 (sete) de Português, 7 (sete) de Matemática e 6 (seis) de Informática. A prova valerá 10 (dez) pontos, os candidatos que obtiverem nota inferior a 6 (seis) pontos serão desclassificados. A prova poderá ser agendada em até 48h após a finalização da etapa anterior e será aplicada via plataforma (online), no mesmo dia e horário para todos os candidatos, assim não será possível reagendamentos.

2ª Etapa: Análise de Requisitos: Passarão para esta etapa os 15 (quinze) candidatos de maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais. Esta etapa consiste na aderência do perfil profissional (experiências e escolaridade, 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 escaneados e/ou em imagem (PDF, GIF, PNG, TIFF, JPEG, SVG). **É fundamental a descrição das atividades, graduação, cursos, atividades e períodos trabalhados no currículo cadastrado.**

3ª Etapa: Entrevista: Serão classificados para a Entrevista os candidatos classificados 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 que obtiverem nota inferior a 6 (seis) 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 ao perfil da vaga.

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

Belém, 21 de junho de 2023.

DÁRIO ANTÔNIO BASTOS DE LEMOS
Diretor Regional do SENAI/DR-PA