

PROCESSO SELETIVO Nº 036/2023/SESI

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE SESI PARAUAPEBAS

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 a formação de **cadastro de reserva** para o cargo de **Auxiliar de Administração**, para lotação na Unidade SESI Parauapebas, 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.aj>, nos dias **19 a 21/05/2023**.

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	Salário	Tipo de Contrato	Cadastro Reserva
Auxiliar de Administração	Ensino Médio	R\$ 2.553,60	44horas/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 na função.

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:

- **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: Fit Comportamental, 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: 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 etapa poderá ser agendada em 24h após a inscrição. Os candidatos que não preencherem o questionário serão desclassificados.

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, os candidatos que obtiverem nota inferior a 6 (seis) pontos serão desclassificados. A prova poderá ser agendada em 24h 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.

3ª 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.**

4ª 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 pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais.

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.

Belém, 15 de maio de 2023.



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