

PROCESSO SELETIVO Nº 011/2020
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SESI BARCARENA

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 reserva para o cargo de **Assistente Administrativo**, para lotação na Unidade SESI Barcarena, município de Barcarena, 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 Edital.

1. OBJETO

- 1.1. O Processo Seletivo será executado pelo SESI DR PA, através da Gerência de Gestão de Pessoas, que será responsável pela Coordenação e realização do processo e da Gerência da Unidade SESI Barcarena.
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para formação de cadastro reserva para o cargo de **Assistente Administrativo**, para lotação na Unidade SESI Barcarena, município de Barcarena, Estado do Pará.
- 1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos a contar da data de homologação do Resultado Final.
- 1.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando da admissão na entidade, terão direito aos seguintes benefícios: plano de previdência complementar e plano de saúde, com contrapartida do empregado.

2. PERFIL DO CARGO

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Assistente Administrativo	Superior	-	CR	R\$ 3.959,43	44 h

3. PRÉ-REQUISITOS E SÍNTESE DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS PARA PROVIMENTO DE VAGA

3.1. O candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche os pré-requisitos abaixo, assim como comprová-los. Os candidatos que não comprovarem os pré-requisitos necessários no ato da inscrição serão desclassificados:

3.1.1. Experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação, como assistente administrativo.

3.1.2. Cargo: Assistente Administrativo

3.1.2.1. Escolaridade: Diploma de Curso de Graduação – Bacharel em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, expedido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo MEC.

3.1.2.2. Síntese das atividades: Elabora atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamentos, operando máquinas e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho; Arquiva cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; confere o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; executa atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; prepara a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro; providencia pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente, para saldar obrigações assumidas; realiza levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; e outras elencadas para essa ocupação na CBO.

4. INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar a inscrição para participar do Processo Seletivo, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições deste Edital e certificar-se de que **preenche todos os requisitos** exigidos para o preenchimento da vaga.

4.2. Os interessados que apresentarem os requisitos para participar deste Processo Seletivo, deverão encaminhar **curriculum vitae** e **cópias dos documentos comprobatórios dos requisitos** exigidos no item 3 deste Edital e as **comprovações de Títulos e Experiências** (quando pertinentes), no período de **06 e 07/10/2020**, para o e-mail: **curriculos@sesipa.org.br**, no período citado no Cronograma – Anexo I, deste Edital, descrevendo no campo ASSUNTO do e-mail: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SESI BARCARENA**”.

4.3. O SESI DR PA **somente acatará inscrição** daquele que atender a **todos os requisitos** exigidos no presente Edital.

- 4.4. O SESI DR PA não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas, e-mail sem documentos anexos ou com anexos corrompidos ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.5. **Não será aceita inscrição** que não apresentar anexo o Curriculum Vitae e as cópias dos documentos comprobatórios, sejam por qualquer motivo.
- 4.6. As inscrições neste Processo Seletivo serão gratuitas.
- 4.7. Não será permitida inscrição pelos correios ou fax, condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 4.8. A qualquer momento, se for constatado que o candidato apresentou declaração falsa, inexata ou, ainda, documentação que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, o mesmo terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes.
- 4.9. As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo correrão por conta dos candidatos.
- 4.10. **Os currículos devem conter as seguintes informações: Dados Pessoais (nome, endereço, número telefônico atualizado e e-mail), Escolaridade, Experiência Profissional com período de permanência e as respectivas datas de admissão e de demissão (formato DD/MM/AAAA).**
- 4.11. 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 e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. O referido Processo Seletivo consistirá na realização de 03 (três) etapas: Análise Curricular, Prova Técnica e Entrevista.
- 5.2. Ao final da etapa de Análise Curricular, o SESI DR PA, através da Gerência de Gestão de Pessoas, publicará no site www.sesipa.org.br a relação dos candidatos classificados, bem como a convocação à 2ª etapa.
- 5.3. É dever do candidato manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone(s) de contato junto à Gerência de Gestão de Pessoas do SESI DR PA para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a entidade localizá-lo por falta da citada atualização.
- 5.4. Para atualização de dados cadastrais, o candidato deverá encaminhar os dados atualizados para o e-mail curriculos@sesipa.org.br.

6. PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR

- 6.1. A análise curricular constará da verificação do atendimento ou não dos pré-requisitos do cargo, relativo à escolaridade e experiência profissional exigidas, conforme descrito no item 3 deste edital, sendo também pontuados conforme tabelas 1 e 2 (abaixo), os títulos e comprovações de experiência profissional apresentados.

- 6.2. A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório e valerá 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos Títulos e Experiência Profissional apresentados possam superar esse valor.
- 6.3. Os candidatos deverão enviar os documentos comprobatórios, impreterivelmente, no ato da inscrição.**
- 6.4. Não haverá, em hipótese alguma, outra data para a entrega dos documentos comprobatórios, sendo seu envio de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 6.5. Os documentos comprobatórios terão validade somente para este Processo Seletivo.
- 6.6. Somente serão considerados os documentos comprobatórios que se enquadrarem nos critérios previstos nesse Edital.
- 6.7. Os documentos deverão ser enviados por e-mail, por meio de cópia simples, mesmo aqueles gerados eletronicamente, não sendo necessária a autenticação em cartório.
- 6.8. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 6.9. A pontuação relativa aos documentos comprobatórios se limitará ao valor máximo de acordo com as Tabelas de pontuação abaixo.
- 6.10. A pontuação relativa aos Títulos e Cursos se limitará ao valor máximo de acordo com a Tabela 1:**

Tabela 1

Cargo	Comprovante / Descrição	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovações	Pontuação máxima
Assistente Administrativo	Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização lato sensu ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC, na área administrativa.	2,0	1	2,0
	Certificado de participação em curso na área administrativa , carga horária mínima de 40 horas e realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	1,0	1	1,0
	Certificado de participação em curso do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet) , carga horária mínima de 40 horas e realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	1,0	1	1,0
	Certificado de participação em curso de Redação Empresarial , carga horária mínima de 20 horas e realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	1,0	1	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				5,0 Pontos

- 6.11. Para efeito da distribuição de pontos, cada título ou curso será considerado uma única Vez.
- 6.12. Todos os títulos e cursos previstos para pontuação deverão estar concluídos.

6.13. Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

6.14. A pontuação relativa à Experiência Profissional se limitará ao valor máximo de acordo com a Tabela 2 de pontuação:

Tabela 2

Cargo	Comprovante / Descrição	Valor unitário em pontos	Período Máximo para pontuação	Pontuação máxima
Assistente Administrativo	Exercício da Profissão: Tempo de experiência profissional na área de atuação, como assistente administrativo.	1 ponto a cada período completo de 6 meses.	30 meses	5,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				5,0 Pontos

6.15. O total máximo de pontuação atingida na Experiência Profissional não poderá sob hipótese alguma superar os 5 pontos, mesmo que o candidato apresente tempo de experiência superior à quantidade máxima estipulada neste Edital.

6.16. Para fins de comprovação da Experiência Profissional, o candidato deverá **anexar ao e-mail, junto ao currículo**, um dos documentos abaixo:

- Registro **legível** em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou;
- Contrato de Prestação de Serviços constando o cargo, a descrição das tarefas executadas e o período em que o candidato atuou ou;
- Declaração em papel timbrado da empresa, sendo esta assinada pelo proprietário ou representante legal da mesma, constando o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante, além do cargo ocupado pelo candidato com a devida descrição de atribuições e o período trabalhado.

6.17. No caso de Regime Estatutário, declaração que comprove o vínculo de trabalho ou emprego com a descrição das atividades desenvolvidas e o período no qual o candidato atuou.

6.18. **Não será aceito** qualquer tipo de estágio curricular e extracurricular, bolsa de estudo, contrato de aprendiz, prestação de serviços como voluntário ou monitoria para pontuação em Cursos nem em Experiência Profissional.

6.19. Para efeito do cômputo de pontuação relativa ao Tempo de Experiência, não será considerado mais de um ponto para o mesmo período, ainda que em empresas diferentes.

Importante:

a) A documentação apresentada durante o período estipulado neste Edital será submetida à análise, **caso não atenda** aos requisitos exigidos para o cargo, o candidato **não receberá** a pontuação estipulada no processo.

b) É de exclusiva responsabilidade do candidato a comprovação dos requisitos exigidos para o cargo (Escolaridade e Experiência Profissional).

6.20. Será publicada no site do Sesi DR PA (www.sesipa.org.br) a convocação dos candidatos habilitados na etapa de Análise Curricular para a 2ª etapa do Processo Seletivo – Prova Técnica, na data estabelecida no Cronograma deste Edital – Anexo I, com informação de data, local e horário de realização.

7. SEGUNDA ETAPA: PROVA TÉCNICA

- 7.1. Serão habilitados para a 2ª etapa os primeiros 20 (vinte) candidatos melhores classificados na Análise Curricular.
- 7.2. **A 2ª etapa será realizada em Barcarena/PA.**
- 7.3. A Prova Técnica terá caráter eliminatório e classificatório e constará de duas questões discursivas, valendo 10,0 (dez) pontos cada, totalizando 20,0 pontos.
- 7.4. Será disponibilizado um computador para cada candidato realizar sua prova, que terá duração de 2 horas, onde cada questão deverá conter de 20 a 30 linhas, conforme cenário/abordagem que será apresentado no momento da realização da prova.
- 7.5. A **correção da Prova Técnica** obedecerá aos critérios conforme tabela 4 abaixo:

Tabela 4

CRITÉRIOS/PONTUAÇÃO (para cada questão)					
Formatação Textual	Ortografia	Adequação ao tema	Coerência Textual	Argumentação/ Contribuições Apresentadas	TOTAL
1,0 pt	2,0 pt	2,0 pt	2,0 pts	3,0 pts	10,0 pts
TOTAL					20,00

- 7.6. A Prova tem como objetivo avaliar as competências e habilidades técnicas necessárias para o desempenho da função, e será composta por duas questões discursivas, considerando o conhecimento técnico, perfil do candidato, aptidão e potencial.
- 7.7. Ao finalizar a Prova, o candidato deverá sinalizar para o fiscal, a fim de que o mesmo providencie a impressão, que será entregue somente após conferência e assinatura do candidato, finalizando sua participação nesta etapa.
- 7.8. **A nota mínima nesta etapa** para que o candidato seja aprovado e classificado no Processo Seletivo é de **15,0 (quinze) pontos. Candidatos com nota inferior serão desclassificados.**
- 7.9. **A não realização da Prova Técnica implicará na desclassificação do candidato do Processo Seletivo.**
- 7.10. **É vedada a interação com outros candidatos durante a realização da 2ª etapa.**
- 7.11. Não haverá segunda chamada da 2ª etapa do Processo Seletivo, assim como designação especial de local e horário diferentes do que foi estabelecido para realização da mesma.
- 7.12. Será publicada no site do SESI DR PA (www.sesipa.org.br) a convocação dos candidatos habilitados na etapa da Prova Técnica para a 3ª etapa do Processo Seletivo – Entrevista, na data estabelecida no Cronograma deste Edital – Anexo I, com informação de data, local e horário de realização.

8. ENTREVISTA

- 8.1. A Entrevista Técnica tem caráter classificatório, e consistirá em 5 (cinco) questões, com pontuação variando de 0 a 3 pontos, de acordo com a escala constante na Tabela 3, totalizando 15 pontos no máximo. Serão avaliados nesta

etapa, os aspectos técnicos (conhecimentos, habilidades e experiência profissional) e comportamentais exigidos pelo cargo em questão.

Tabela 3:

ESCALA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Supera às expectativas	Supera expectativas na apresentação da resposta.	3,0 pontos
Atende plenamente	Apresenta a competência em nível compatível ao padrão requerido.	2,0 pontos
Atende parcialmente	Apresenta indicativos da competência, porém, em nível abaixo do padrão requerido.	1,0 ponto
Não atende	Respondeu a questão, porém não apresenta indicativos da competência.	00

- 8.2. A entrevista será realizada em Barcarena/PA, por profissionais do quadro permanente do Sesi DR PA.
- 8.3. A pontuação final da Entrevista será a média aritmética das notas aferidas pelos profissionais, que atingirá o máximo de 15,0 (quinze) pontos.
- 8.4. O candidato que não comparecer à Entrevista será desclassificado.
- 8.5. O resultado da avaliação será registrado em formulário próprio, ao término da entrevista.
- 8.6. Não haverá segunda chamada da Entrevista do Processo Seletivo, assim como designação especial de local e horário diferentes do que foi estabelecido para realização da mesma.

9. REALIZAÇÃO DA PROVA TÉCNICA E DA ENTREVISTA

- 9.1. É de exclusiva responsabilidade dos candidatos a identificação correta de seu local de realização das etapas do processo e o comparecimento no horário determinado na convocação, sendo vedada a realização de qualquer Prova ou Entrevista fora do local e horário designados, qualquer que seja o motivo alegado.
- 9.2. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das etapas com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário definido para o seu início, munido de qualquer um dos documentos oficiais de identificação com foto, conforme abaixo:
 - 9.2.1. **Original da Carteira de Identidade (RG), Original da Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Original da Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Original do Passaporte.**
- 9.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das etapas, documento de identidade oficial com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, e o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital.
- 9.4. Durante a realização das etapas, **não será permitido (a):**
 - a) A comunicação entre candidatos;

- b) Consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
 - c) O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
 - d) O uso de boné, chapéu, gorro, brincos ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
 - e) O uso de óculos escuros;
 - f) O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Tablet, Ipod, Ipad e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
- 9.5. Os aparelhos citados no item anterior deverão ser desligados.
- 9.6. **Será eliminado da Prova ou da Entrevista, e conseqüentemente, do Processo Seletivo**, o candidato que:
- a) Desrespeitar os fiscais, avaliadores ou a equipe de coordenação, assim como, proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização das etapas quer seja no local, quer em suas imediações;
 - b) Descumprir qualquer das normas e instruções contidas no Edital;
 - c) Não comparecer às etapas, conforme convocação, no dia, horário e local estabelecido pelo SESI DR PA, qualquer que seja o motivo alegado;
 - d) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das etapas;
 - e) Estando presente no local ou na sala de Prova ou Entrevista, alegar impossibilidade de realização por motivo de esquecimento, incapacidade emocional, ou por qualquer outra circunstância que o impeça de realizar a etapa na hora marcada e dentro do tempo estipulado.

10. RECURSOS

- 10.1. Caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, à Coordenação do Processo Seletivo sobre os resultados da Análise Curricular e da Prova Técnica, que deverão ser solicitados por meio de formulário próprio, cujo modelo encontra-se no Anexo II deste Edital. O candidato deverá preencher o formulário e enviar para o e-mail **curriculos@sesipa.org.br** descrevendo no campo **ASSUNTO** do e-mail: **“RECURSO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SESI BARCARENA”** nos prazos estipulados no Cronograma deste Edital, que poderão ser alterados.
- 10.2. Os recursos serão analisados pela Coordenação do Processo Seletivo. Os prazos recursais são os estipulados no Cronograma deste Edital, e poderão ser alterados.
- 10.3. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem fundamentados ou que expressem mero inconformismo do candidato.
- 10.4. **Admitir-se-á um único recurso, por etapa, para cada candidato.**
- 10.5. As respostas aos recursos interpostos serão encaminhadas para o e-mail dos candidatos que as solicitarem.
- 10.6. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos neste Edital.
- 10.7. O SESI DR PA constitui última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, revisão de recursos, e recursos de recursos.

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que obtiver:
- a) maior pontuação na Entrevista;
 - b) maior pontuação na Prova Técnica;
 - c) maior pontuação relativa à avaliação de Experiência Profissional;
 - d) maior pontuação relativa à avaliação dos Títulos apresentados;
 - e) maior idade.

12. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 12.1. O Resultado Final será a soma da pontuação obtida na Análise Curricular 10,0 (dez) pontos, Prova Técnica 20,0 (vinte) pontos e Entrevista 15,0 (quinze) pontos, totalizando 45,0 (quarenta e cinco) pontos.
- 12.2. O Resultado Final será divulgado no site www.sesipa.org.br na data estabelecida no Cronograma do Processo Seletivo – Anexo I.

13. CONVOCAÇÃO

- 13.1. As convocações para assumir as vagas ocorrerão mediante as necessidades do Sesi DR PA durante a validade do Processo.
- 13.2. As convocações obedecerão à ordem de classificação.
- 13.3. A convocação dos candidatos classificados será realizada por meio de telefone e e-mail informados no currículo do candidato.
- 13.4. **O não comparecimento à convocação na data marcada, sem justificativa por escrito, será considerado desistência do cargo e se enquadrará no item 12.5. deste Edital, sinalizando a convocação do próximo candidato.**
- 13.5. O candidato que não assumir o cargo no ato da convocação poderá ir para o final da lista de classificação e somente será convocado mediante as necessidades do Sesi DR PA durante a validade do Processo.

14. ADMISSÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DE INSCRIÇÃO

- 14.1. O candidato admitido firmará contrato de experiência pelo prazo de até 90 dias (noventa) dias com o Sesi DR PA, A TÍTULO DE EXPERIÊNCIA, cujo início dar-se-á em data a ser designada oportunamente pela Entidade. Findo o período contratado e considerando a conduta e o desempenho do colaborador, o mesmo passará ou não a compor o quadro funcional efetivo.
- 14.2. O candidato aprovado será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, **tomando conhecimento, desde logo, que se submeterá ao direito potestativo do empregador quanto ao ato demissional e/ou modificativo do contrato de trabalho.**
- 14.3. O candidato aprovado que não apresentar, no ato da admissão, todos os documentos originais comprobatórios de habilitação em conformidade com este Edital, será considerado **inabilitado** para assumir o cargo, sinalizando a convocação do próximo candidato.

- 14.4. O candidato aprovado, **quando convocado**, deverá comparecer ao SESI DR PA, para entrega dos documentos abaixo e ser encaminhado para a realização do Exame Admissional:
- a) somente originais:** 02 (duas) fotos 3x4; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- b) originais e cópias simples legíveis:** Carteira de Identidade; Cartão de Identificação de Contribuinte do Ministério da Fazenda – CPF; Título de Eleitor; Extrato de participação no PIS ou PASEP; Certificado de Reservista, na forma da lei, para o candidato do sexo masculino; Comprovantes de escolaridade, formação e titulação, exigidos para o Cargo no qual foi aprovado, expedido por Instituição de Ensino devidamente autorizada, credenciada e/ou reconhecida pelo Órgão Oficial competente; Comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento.
- 14.5. É requisito indispensável para contratação do candidato aprovado, ser considerado apto para o exercício da função referente ao cargo, através do exame médico admissional, custeado pelo SESI DR PA, pelo qual serão avaliadas as condições físicas e mentais do candidato.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo implica no conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e na aceitação das mesmas.
- 15.2. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas.
- 15.3. O SESI DR PA a qualquer momento, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o Processo Seletivo no todo ou em parte, bem como alterar o Cronograma.
- 15.4. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pelo SESI DR PA.

Belém, 01 de outubro de 2020.


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

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO Nº 011/2020
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SESI BARCARENA
CRONOGRAMA

ABERTURA	PREVISÃO
Publicação / Divulgação Edital (Jornais e Internet)	06 e 07/10/2020
INSCRIÇÃO	
Recebimento de Currículos/Documents Comprobatórios	06 e 07/10/2020
1ª ETAPA: Análise dos Currículos/Documents Comprobatórios	
Período para realização das Análises	08 a 28/10/2020
Divulgação do Resultado da Análise dos Currículos	29/10/2020
Interposição de Recursos	30/10/2020
Respostas aos Recursos	03/11/2020
Convocação para Prova Técnica	04/11/2020
2ª ETAPA: Prova Técnica	
Realização da Prova Técnica	06/11/2020
Resultado da Prova Técnica	10/11/2020
Interposição de Recursos	11/11/2020
Respostas aos Recursos	12/11/2020
Convocação para Entrevista	13/11/2020
3ª ETAPA: Entrevista	
Realização da Entrevista	16/11/2020
RESULTADO FINAL	
Comunicação da Classificação Final	18/11/2020

Total de dias do Processo (estimado).	44 dias, sendo 30 dias úteis
---------------------------------------	---

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO Nº 011/2020
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SESI BARCARENA
REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

_____, ____ de _____ de 2020.

À Coordenação do Processo Seletivo Nº 011/2020

Ref: Recurso Administrativo contra _____

Prezados Senhores,

Eu, _____, portador do RG: _____, candidato (a) ao cargo de Assistente Administrativo, do Processo Seletivo Nº 011/2020 do SESI DR PA, para a Unidade SESI Barcarena, venho através deste interpor o seguinte recurso:
