PROCESSO SELETIVO Nº 069/2023/SENAI

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

SENAI CEP GABRIEL HERMES - CASTANHAL

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** do cargo de **Auxiliar de Escritório**, para lotação em Castanhal, Centro de Educação Profissional Gabriel Hermes, 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 **22 a 24/09/2023.**

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 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	Vaga	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Escritório	Médio	01	R$ 3.117,91	44 h

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, nas respectivas atividades.

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.

- 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 c**onsistirá 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.**

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. **Não será possível reagendamentos**.

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

Belém, 20 setembro de 2023.

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