

**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (PCD)**

O SERVIÇO SOCIAL DO TRANSPORTE (SEST) E O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO TRANSPORTE (SENAT), inscritos no CNPJ/MF sob o nº 73.471.989/0001-95 e 73.471.963/0001-47, por meio do **DEPARTAMENTO EXECUTIVO**, tornam pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo de Recrutamento e Seleção de Pessoal, na forma estabelecida neste Comunicado.

1. FINALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

- 1.1. Este processo seletivo destina-se a seleção de profissionais para preenchimento de vagas conforme a necessidade do SEST SENAT. O processo constará de etapas eliminatórias e classificatórias.
- 1.2. O prazo de validade deste processo seletivo será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de publicação do resultado final do processo seletivo, divulgado no endereço eletrônico: www.sestsenat.org.br/vagas.
- 1.3. Os candidatos aprovados poderão ser convocados a assumir o cargo dentro do prazo de vigência do processo seletivo, respeitada a ordem de classificação.
- 1.4. Os processos seletivos promovidos pelo SEST SENAT são orientados pelo **Manual do Candidato**, disponível no endereço eletrônico: <https://www.sestsenat.org.br/vagas>.
- 1.5. O processo seletivo será regido por este Comunicado, por seus Anexos, com eventuais atualizações/retificações, e sua execução caberá à Gerência de Recursos Humanos do Departamento Executivo do SEST SENAT.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DOS SALÁRIOS OFERECIDOS

2.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas para contratação de profissionais para os cargos a serem mencionados na tabela abaixo:

CARGO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	SALÁRIO/CARGA HORÁRIA	BENEFÍCIOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (PCD)	Contrato por tempo INDETERMINADO , de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).	Informações descritas no Anexo III do Comunicado.	Atendimentos oferecidos nas Unidades Operacionais, tais como: atendimento odontológico, psicológico, fisioterápico e nutricional, vale-transporte (conforme previsto na legislação vigente para aqueles que optarem). Vale alimentação e/ou refeição para vagas com carga horária de 44h semanais. Demais serviços oferecidos pelas Unidades Operacionais extensivos ao colaborador e seus dependentes. Seguro de vida. Plano de saúde (c/ coparticipação) - Mensalidade do empregado custeada pela empresa e mensalidade do(s) dependente(s) custeada pelo empregado.

2.2. A escala e horário de trabalho serão informadas pela Unidade Operacional e/ou Departamento Executivo ao candidato aprovado no ato da convocação, cabendo ao candidato informar sua disponibilidade para o horário estabelecido. O candidato que optar por não assumir a vaga devido à escala de trabalho será desclassificado do processo seletivo.

**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (PCD)**

ANEXO I - CRONOGRAMA

ETAPA	DATAS PREVISTAS
Período de Inscrição	09/02 a 16/02/2022
Convocação Para Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva)	17/02 a 25/02/2022
Aplicação da Avaliação de Conhecimentos	17/02 a 25/02/2022
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	17/02 a 25/02/2022
Publicação do Resultado da Prova Objetiva	17/02 a 25/02/2022
Publicação do Resultado Preliminar da Análise Documental	28/02 a 11/03/2022
Publicação do Resultado da Análise Documental (se houver alteração)	28/02 a 11/03/2022
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Discursiva	14/03 a 21/03/2022
Publicação do Resultado da Prova Discursiva (se houver alteração)	14/03 a 21/03/2022
Convocação para Entrevista	22/03 a 29/03/2022
Aplicação da Entrevista	22/03 a 29/03/2022
Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	A partir de 30/03/2022

* O cronograma estabelece datas previstas, que serão publicadas de forma oficial no Portal www.sestsenat.org.br/vagas, no decorrer do processo seletivo, podendo o cronograma sofrer alterações conforme necessidade da Gerência Executiva de Recursos Humanos, sendo obrigação do candidato acompanhar as publicações referentes ao processo seletivo quando divulgadas.

* As etapas de prova objetiva, discursiva e entrevistas poderão ser on-line ou presencial a critério da Gerência Executiva de Recursos Humanos. A modalidade das etapas será sempre especificada na convocação de cada etapa.

* Após a publicação dos resultados preliminares, os candidatos terão até 24h para requerer esclarecimentos, conforme o item 12.2 do respectivo Manual do Candidato.

**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (PCD)**

ANEXO II – VAGAS DISPONÍVEIS

DO OBJETO

Este Comunicado tem por objeto a seleção de profissionais para o cargo **Assistente Administrativo I (PCD)**, por meio de Processo Seletivo para atuar na Unidade do SEST SENAT, conforme listado abaixo:

CÓDIGO DA VAGA	LOCAL - UF	ENDEREÇO/CEP	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
1920/21	Unidade de Imperatriz/MA – B Nº 97	Rodovia BR-010 KM258 258 Santa Rita Imperatriz MA - 65917220	01	R\$2.408,18

**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (PCD)**

ANEXO III – DADOS DA VAGA

Carga Horária: 44h (quarenta e quatro horas semanais)
Sumário da vaga: Realizar atividades voltadas para a rotina administrativa, bem como auxiliar o coordenador administrativo financeiro em outras atividades operacionais.
REQUISITOS NECESSÁRIOS (OBRIGATÓRIOS):
LAUDO MÉDICO: Laudo médico PCD. Laudo médico atualizado, conclusivo de enquadramento no Decreto nº 3298/99, caracterizador de Pessoa com Deficiência (PCD) contendo o código do CID (Classificação Internacional de Doenças), juntamente com assinatura e carimbo do médico com registro do CRM (Conselho Regional de Medicina) ou Certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS. (Não serão aceitos documentos ilegíveis)
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO A comprovação dos requisitos necessários solicitados deverá ser demonstrada por: a) Diploma/Certificado devidamente expedido por instituição reconhecida pelo MEC) e/ou; b) Declaração de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, ambos devidamente assinados e carimbados (somente para o período de no máximo 180 dias da conclusão de grau).
EXPERIÊNCIA: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO. COMPROVAÇÃO: As comprovações deverão ser explicitamente relacionadas às atividades solicitadas nos requisitos mínimos exigidos, sob pena de reprovação dos documentos expostos. A comprovação das experiências profissionais solicitadas deverá ser demonstrada por: a) Declaração do empregador, contendo CNPJ do emitente, carimbo e assinatura, que informe o período de início e fim, se for o caso, e a espécie do serviço realizado, bem como a descrição das atividades desenvolvidas; b) Ou cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou captura de tela da CTPS digital, contendo a parte de identificação e o registro do empregador, demonstrando explicitamente a relação com o cargo almejado (somente se o registro em CTPS tiver nomenclatura correlata ao exigido no Processo Seletivo) c) Ou cópia do contrato de prestação de serviços ou do recibo de pagamento autônomo (RPA) especificando as atividades exercidas nos serviços prestados, acrescida do item “b”, caso o cargo não seja suficiente para comprovar a experiência.
CURRÍCULO ATUALIZADO.
REQUISITOS DESEJÁVEIS:
▪ Cursando nível superior.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
LÍNGUA PORTUGUESA (Comum a todos os cargos): Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Novo acordo ortográfico. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras. Significação literal e contextual das palavras. Sintaxe de concordância e regência. Concordância verbal e nominal.
INFORMÁTICA (Comum a todos os cargos): Internet e Pacote Office.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Funções administrativas: planejamento e organização. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Serviços Sociais Autônomos. Conhecimentos comuns inerentes ao cargo.