

**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (1872/22)**

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 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 Coordenação 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 o cargo mencionado na tabela abaixo:

CARGO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	SALÁRIO/CARGA HORÁRIA	BENEFÍCIOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Contrato por tempo INDETERMINADO , de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).	Informações descritas no Anexo II e 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.

- 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 (1872/22)**

ANEXO I – CRONOGRAMA

Período de Inscrições	21/12/2022 a 09/01/2023
Período para Análise Documental	21/12/2022 a 10/01/2023
Publicação do resultado preliminar da Análise Documental	11/01 a 12/01/2023
Prazo para esclarecimento de dúvidas	13/01/2023
Publicação do resultado definitivo da Análise Documental (se houver alteração)	16/01/2023
Convocação para Prova Objetiva e Discursiva	16/01/2023
Aplicação da Prova Objetiva e Discursiva (presencial)	20/01/2023
Publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva	23/01/2023
Prazo para esclarecimento de dúvidas	24/01/2023
Publicação do resultado preliminar da Prova Discursiva	26/01/2023
Prazo para esclarecimento de dúvidas	27/01/2023
Publicação do resultado definitivo da Prova Objetiva e Discursiva (se houver alteração)	30/01 a 31/01/2023
Convocação para Entrevista, Análise de Compliance e Validação Documental	30/01 a 31/01/2023
Aplicação Entrevista (presencial) Análise de Compliance e Validação Documental	A partir de 06/02/2023
Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	A partir de 10/02/2023

* 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.

**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (1872/22)**

ANEXO II – VAGAS DISPONÍVEIS

1. DO OBJETO

1.6. Este Comunicado tem por objeto a seleção de profissionais para o cargo Auxiliar Administrativo, por meio de Processo Seletivo para atuar na(s) Unidade(s) Operacional(is) do SEST SENAT listada(s) abaixo:

CÓDIGO DA VAGA	LOCAL - UF	ENDEREÇO/CEP	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
1872/22	Unidade de Teresina/PI - B Nº 022	Praça Landri Sales Centro Teresina PI - 64000220.	01	R\$ 2.708,48

**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (1872/22)****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 em atividades de atendimento ao cliente. 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 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:
▪ Experiências em rotinas administrativas.
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.