

**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

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 II	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 II****ANEXO I - CRONOGRAMA**

ETAPA	DATA PREVISTA
Período de Inscrições	23/03/2021 a 30/03/2021
Convocação para Prova Objetiva	A definir*
Aplicação da Prova Objetiva	A definir*
Publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva	A definir*
Prazo para esclarecimento de dúvidas	A definir*
Publicação do resultado definitivo da Prova Objetiva (se houver alteração)	A definir*
Período para Análise Documental	A definir*
Publicação do resultado preliminar da Análise Documental	A definir*
Prazo para esclarecimento de dúvidas	A definir*
Publicação do resultado definitivo da Análise Documental (se houver alteração)	A definir*
Convocação para Prova Discursiva	A definir*
Aplicação da Prova Discursiva	A definir*
Publicação do resultado preliminar da Prova Discursiva	A definir*
Prazo para esclarecimento de dúvidas	A definir*
Publicação do resultado definitivo da Prova Discursiva (se houver alteração)	A definir*
Convocação para Entrevista, Análise de Compliance e Validação Documental	A definir*
Aplicação Entrevista, Análise de Compliance e Validação Documental	A definir*
Publicação do resultado preliminar da Entrevista, Análise de Compliance e Validação Documental	A definir*
Prazo para esclarecimento de dúvidas	A definir*
Publicação do resultado definitivo da Entrevista, Análise de Compliance e Validação Documental (se houver alteração)	A definir*
Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	A definir*

* 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 Coordenação 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 II****ANEXO II – VAGAS DISPONÍVEIS****DO OBJETO**

Este Comunicado tem por objeto a seleção de profissionais para o cargo de **Assistente Administrativo II**, por meio de Processo Seletivo para atuar nas Unidades do SEST SENAT, conforme listado abaixo:

CÓDIGO DA VAGA	LOCAL - UF	ENDEREÇO/CEP	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
929/20	Unidade de Sete Lagoas MG D nº 52	Rodovia BR 040 Km 471 0 Eldorado, Sete Lagoas/MG - 35701970	01	R\$ 2.764,96
951/20	Unidade de Ituiutaba/MG DN nº 146	Avenida Professor José Vieira de Mendonça 1105 Novo Mundo - Ituiutaba MG - 38307034	01	R\$ 2.764,96
877/20	Unidade de Teotônio Vilela/AL C nº 117	Rodovia Prestes Maia, 2020 – BR 101 – CEP: 57.265-000, Teotônio Vilela/AL	01	R\$ 2.489,21
024/21	Unidade de Itabaiana/SE DN nº 142	Avenida Eduardo Paixão Rocha, S/N - BR 235, Km 53 - Bairro: Porto. Itabaiana/AL	01	R\$ 2.489,21
115/21	Unidade de João Câmara – DN nº 128	Avenida Antônio Severiano, 2250 BR 406 - Km 102 - São Francisco, João Câmara - RN, 59550-000	01	R\$ 2.489,22
794/20	Unidade de Francisco Beltrão/PR – DN nº 133	Av. Natalino Faust, 445 - Padre Ulrico, Francisco Beltrão - PR, 85604-443	01	R\$ 2.764,96

**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

ANEXO III – DADOS DA VAGA

Carga Horária: 44h (quarenta e quatro horas semanais)
Sumário da vaga: Responsável por realizar atividades voltadas para a rotina administrativa, atendimento ao público, bem como auxiliar o coordenador administrativo financeiro em atividades financeiras, do departamento pessoal e em fiscalizações.
REQUISITOS NECESSÁRIOS (OBRIGATÓRIOS):
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).
EXPERIÊNCIAS: 1) Experiência profissional comprovada em atividades administrativas e atendimento ao cliente. 2) Experiência profissional comprovada em rotinas de departamento pessoal.
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; a) 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: <ul style="list-style-type: none">▪ Cursando nível superior.▪ Curso Técnico em Administração ou Contabilidade.▪ Experiência com contas a pagar e a receber.▪ Experiência com folha de pagamento.▪ Experiência com o Sistema Protheus.
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: Noções de Contabilidade: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Fatos contábeis, suas classificações e reflexos no patrimônio. Conciliações bancárias. Contas a pagar e a receber. Noções de Administração de Recursos Humanos: Administração de Pessoal. CLT. Fundamentos da Administração. Rotinas administrativas:

**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. 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.