

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
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**, torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo de Pessoal, na forma estabelecida neste Comunicado.

1. DO OBJETO

1.1. Este Comunicado tem por objeto a seleção de profissionais para o cargo abaixo discriminado, por meio de Processo Seletivo para atuar em Aracaju/SE, SEST SENAT - B 49 Aracaju, no endereço Avenida Presidente Tancredo Neves, nº 5.857, Bairro Jabotiana, Aracaju/SE, CEP: 49.095-000.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O processo seletivo será regido por este Comunicado, por seus Anexos, com eventuais retificações, e sua execução caberá à Coordenação de Recursos Humanos do Departamento Executivo.

2.2. O prazo de validade deste processo seletivo será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de publicação do anúncio. Divulgado no endereço eletrônico: www.sestsenat.org.br (opção vagas).

2.3. A forma de contratação será feita conforme o regime de contrato por tempo indeterminado, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

3. DAS PUBLICAÇÕES

3.1. A íntegra do Comunicado de todas as etapas do processo seletivo, bem como o resultado final deste Processo Seletivo serão publicados no endereço eletrônico: www.sestsenat.org.br (opção vagas).

3.2. As convocações para as etapas de Avaliação de Conhecimentos e Entrevista serão realizadas por meio do endereço eletrônico www.sestsenat.org.br (opção vagas).

3.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas a este processo seletivo por meio do endereço eletrônico www.sestsenat.org.br (opção vagas), não podendo sobre elas alegar desconhecimento.

4. DA COMUNICAÇÃO

4.1. Todo contato dos candidatos para esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações durante o processo seletivo, inclusive sobre este Comunicado, deve ser feita indicando no campo 'assunto' o código e local da vaga, por meio do e-mail selecao@sestsenat.org.br ou, no caso de recurso, para o e-mail recurso@sestsenat.org.br.

4.2. Não serão atendidos pedidos de esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações que não sejam por meio do e-mail selecao@sestsenat.org.br e que constem no campo 'assunto' e o código da vaga e o local.

4.3. A equipe de suporte e/ou de Recursos Humanos do SEST SENAT estará disponível para atendimento aos e-mails exclusivamente de segunda à sexta-feira, em horário comercial, de 9h às 17h.

COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

4.4 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento do cronograma da vaga e das etapas previstas no processo seletivo.

5. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DOS SALÁRIOS OFERECIDOS

5.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de cargo e função específicos de nível superior, considerando a tabela apresentada abaixo.

5.2. O perfil do cargo está apresentado no **ANEXO II** deste Comunicado;

5.3. CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: VAGA PARA PREENCHIMENTO IMEDIATO.

Cargo/Modalidade de contratação	Código	Nº de vagas	Carga Horária	Do valor do Salário
Assistente Administrativo II / indeterminado	1026/19	01	44h/semanais	R\$ 2.369,10

5.4. Características das vagas para todos os cargos:

5.4.1 Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5.4.2 Benefícios: atendimento oferecidos nas Unidades Operacionais, tais como: atendimento odontológico, psicológico, fisioterápico e nutricional, além de vale-transporte.

5.4.3 Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.4.4 Local de trabalho: Aracaju/SE.

5.4.5 Escala e Horário de trabalho serão definidos no momento da convocação.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. A inscrição no Processo Seletivo deverá ser realizada no site: www.sestsenat.org.br (opção vagas), sendo vedada a inscrição realizada por outros meios que não sejam o especificado neste Comunicado. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, e-mail, e/ou outra forma que não a estabelecida neste item.

6.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Comunicado e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

6.3. A inscrição do candidato implicará conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento/discordância.

6.4. As informações constantes na inscrição do candidato são de sua inteira responsabilidade, eximindo-se o SEST SENAT de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, e-mail, endereço inexato ou incompleto, código incorreto referente ao cargo pretendido pelo candidato.

6.5. As inscrições serão via internet, se estendendo até a data determinada no ANEXO I – Cronograma deste Comunicado.

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

6.6. Para se inscrever, via internet, o candidato deverá realizar previamente o cadastro no site www.sestsenat.org.br (opção vagas), onde estará disponível o Portal de Inscrições.

6.6.1. Preencher o cadastro com todas as informações solicitadas e completas.

6.6.2. Solicitar inscrição anexando os documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios.

6.6.3. Confirmar os dados e salvar as informações.

6.7. O SEST SENAT não se responsabiliza quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, folha de anexo documental, problemas nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por fatores alheios que impossibilitem a inscrição.

6.8. Somente deve(m) ser declarada(s) na inscrição a(s) informação(ões) passível(is) de comprovação documental.

7. DA DATA E LOCAL DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA)

7.1. A data da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva) constará no ANEXO I - Cronograma deste Comunicado.

7.2. A Avaliação de Conhecimentos será aplicada em um único dia e horário.

7.3. O candidato que se inscreveu para mais de uma vaga deverá optar para qual cargo deverá concorrer no caso de choques entre as datas das etapas do processo seletivo.

7.4. O SEST SENAT se reserva ao direito de proceder com alterações das datas e horários da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva) em função do número de inscritos, disponibilidade dos locais de prova e outros motivos de força maior alheios a nossa vontade.

7.5. As provas serão realizadas na cidade de Aracaju/SE.

7.6. São de responsabilidade do candidato as despesas de deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado a sua participação em todas as etapas do processo seletivo.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo será realizado considerando as seguintes etapas:

1ª etapa: Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva) - de caráter eliminatório e classificatório;

2ª etapa: Análise Documental - de caráter eliminatório;

3ª etapa: Entrevista Final - de caráter eliminatório e classificatório;

4ª etapa: Análise de *Compliance* - de caráter eliminatório (caso necessário).

COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

8.2. As etapas 1 e 3 são de efeito cumulativo, ou seja, as notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de Conhecimentos e na Entrevista Final serão somadas.

8.3. O não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

9. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

9.1. Avaliação de Conhecimentos constará de uma Prova Objetiva e de uma Questão Discursiva.

9.2. Todos os candidatos que anexarem os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para investidura no cargo serão convocados para a primeira etapa do processo seletivo: Avaliação de Conhecimentos, independentemente de sua habilitação na etapa de análise documental, a ser verificada posteriormente.

9.3. A Avaliação de Conhecimentos tem o valor máximo de 20 (vinte) pontos, considerando o somatório do total de valores/notas da Prova Objetiva e Discursiva.

9.4. O tempo de duração da Avaliação de Conhecimentos será de 3h e abrange: realização da Prova Objetiva e Discursiva, a transcrição das respostas da Prova Objetiva para o gabarito e preenchimento do formulário de Compliance, não sendo fornecido, em nenhuma hipótese, tempo adicional.

9.5. As instruções constantes na Prova Objetiva e Discursiva complementam este Comunicado e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.6. Ao terminar a Avaliação de Conhecimentos ou findo o horário limite para a realização da mesma, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala todos os documentos citados no item 9.4 devidamente assinados.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Avaliação de Conhecimentos constará de assuntos constantes no ANEXO II, do Conteúdo Programático, sendo que:

10.1.1. Para todas os cargos, a prova objetiva será composta de 20 questões objetivas de múltipla escolha com apenas uma resposta correta, contemplando Língua Portuguesa, Informática (exceto cargos de nível fundamental) e Conhecimentos Específicos para cada área, de acordo com a tabela abaixo:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTOES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	6	0,5	3
Informática	2	0,5	1
Conhecimentos Específicos	12	0,5	6

10.1.2. Para todos os cargos, a prova também terá 1 (uma) questão discursiva a respeito dos conhecimentos específicos para cada área.

COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

10.2 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA PROVA OBJETIVA:

10.2.1. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto no somatório das questões da prova objetiva.

10.2.2. Serão corrigidas as Questões Discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva até a 10ª (décima) classificação por vaga.

10.2.3. Na hipótese de haver mais de um candidato classificado na 10ª (décima) colocação, todos os candidatos nesta posição serão considerados para correção da Questão Discursiva.

11. DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado para Prova Objetiva, no prazo de até 2(dois) dias úteis após a divulgação do resultado classificatório da prova objetiva.

11.2. Para obter acesso à sua prova corrigida, o candidato deverá comparecer à Unidade Operacional do SEST SENAT. O comparecimento deverá, obrigatoriamente, ser previamente agendado, por meio do e-mail: recurso@sestsenat.org.br indicando, obrigatoriamente, código e local da vaga no campo 'assunto'. Candidatos não agendados não serão atendidos.

11.3. Será admitido um único recurso por candidato e não serão aceitos recursos coletivos.

11.4. O recurso deverá conter:

- a. Nome completo e número do CPF do candidato;
- b. Referência ao objeto do recurso;
- c. Especificação do cargo e função;
- d. Razão do recurso;
- e. Argumentação lógica, consistente e acrescida de bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

11.5. Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:

- a. Não estiverem devidamente fundamentados, sem argumentações lógicas e consistentes.
- b. Que estiverem fora do prazo estipulado.
- c. Que não tiverem o código da vaga no campo assunto e que não forem enviados para e-mail: recurso@sestsenat.org.br.
- d. E que não contiverem os itens descritos no item 11.4.

11.6. Caso alterado o gabarito da Prova Objetiva do processo seletivo, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.7. Após análise do recurso a resposta será de até 3(três) dias úteis após interposição, podendo ser deferido ou indeferido.

11.8. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito preliminar, independentemente de interporem recursos.

COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

12. DA QUESTÃO DISCURSIVA

12.1. A Questão Discursiva constará de assuntos relacionados às atribuições dos cargos e das funções e/ou dos conhecimentos conforme descritos nos ANEXO II deste Comunicado, sendo que:

12.1.1. A Questão Discursiva consistirá em uma resposta (argumentativa) e terá o valor total de 10 (dez) pontos.

12.1.2. A Questão Discursiva deverá ser composta de até 30 linhas (mínimo de 25 linhas).

12.1.3. O tema será de acordo com o conteúdo programático, objetivando analisar:

ASPECTOS AVALIADOS	PONTOS OBSERVADOS
Apresentação do Texto	Organização do texto em geral, margens, parágrafos, rasuras.
Aspectos Estruturais e Argumentativos	Coerência, coesão textual, fuga ao tema.
Aspectos Gramaticais	Pontuação, acentuação, separação silábica, grafia de palavras e concordância.
Recursos da linguagem	Repetição vocabular, siglas, dados e citações, vocabulários inadequados.
Critérios de Eliminação (Nota = 0)	Entregue a lápis, número de linhas inferior ao solicitado nas Instruções da Questão Discursiva, texto ilegível.

12.2 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA QUESTÃO DISCURSIVA

12.2.1. Os candidatos que obtiverem a nota mínima alcançada na prova objetiva segundo item 10.2.1 e que se enquadrarem no item 10.2.2, deverão obter nota maior ou igual a 5,00 (cinco) na Questão Discursiva para serem classificados para próxima etapa.

12.2.2 A ortografia utilizada deverá estar em conformidade com o Acordo Ortográfico vigente no Brasil.

12.3 DA CORREÇÃO

12.3.1. Serão corrigidas as Questões Discursivas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, classificados até a 10ª (décima) colocação. Em caso de empate, serão considerados todos os candidatos até esta posição.

12.3.2. Se após etapa de Análise Documental não houver nenhum candidato aprovado, será corrigida a Questão Discursiva do próximo candidato classificado na Prova Objetiva, respeitando a ordem de classificação, até que se atinja no máximo 5 (cinco) aprovados.

13. DA ANÁLISE DOCUMENTAL

COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

13.1. Os candidatos aprovados na etapa de Avaliação de Conhecimentos serão classificados em ordem decrescente, ordenados pela soma das notas obtidas na Avaliação de Conhecimentos (objetiva e discursiva). Os 5 (cinco) primeiros candidatos serão submetidos à Análise Documental.

13.2. Se após Análise Documental não houver nenhum aprovado, poderão ser analisados os documentos dos demais candidatos, por ordem de classificação, até que se atinjam no máximo 5 (cinco) aprovados.

13.3. Esta etapa tem por finalidade a verificação de atendimento ou não aos pré-requisitos do cargo e da função, relativos à escolaridade e as experiências profissionais especificadas no perfil de cada cargo, bem como as demais exigências.

13.4. No momento da inscrição via internet, os candidatos deverão anexar os documentos comprobatórios para confirmação dos requisitos exigidos para investidura no cargo:

13.4.1. Comprovante de Escolaridade:

Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, devidamente expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC ou Declaração de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, ambos devidamente assinados e carimbados (somente no máximo de 180 dias da conclusão de grau). Os documentos aqui citados deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitos de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

13.4.2. Certificados de Cursos e Capacitações (quando necessário);

13.4.3. Comprovante de Experiência(s) Profissional(is);

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) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a parte de identificação e o registro do empregador, início e fim, acrescida do item “b”, se por ventura o cargo não seja suficiente para comprovar a experiência;
- b) Ou 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;
- 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.

13.4.3.1 A Coordenação de Recursos Humanos poderá, se necessário, solicitar atualizações ou complementações quando a documentação apresentada não for considerada suficiente para comprovação documental.

13.5. As experiências de monitoria, bolsistas, prestação de serviços como voluntário, participação em concursos ou processos seletivos públicos, ainda que relacionados ao cargo, não servirão para fins de comprovação de requisito para experiência profissional.

COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

13.6. O preenchimento inadequado, a falta de informações, ou a não comprovação de informação(ões) declarada(s) serão motivo de exclusão automática do processo seletivo.

13.7. A documentação deverá estar de acordo com os requisitos definidos no perfil do cargo/função - ANEXO II.

13.8. Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos estarão eliminados automaticamente do Processo Seletivo.

13.9. A inexatidão das declarações ou as irregularidades de documentos ou de outra natureza ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição e demais fases do processo.

13.10 Ao final do processo seletivo a contratação do candidato aprovado está condicionada à validação dos documentos originais e cópias apresentadas, incluídos os documentos comprobatórios dos requisitos necessários e documentos admissionais.

14. DA ENTREVISTA

14.1. A Entrevista permite, por meio de critérios objetivos, avaliar as competências técnicas/comportamentais do cargo.

14.2. Serão convocados para entrevista os candidatos classificados na etapa Avaliação de Conhecimentos (Somatório da Prova Objetiva + Questão Discursiva) até a 5ª (quinta) colocação, por vaga, e que não foram reprovados na Análise Documental. Na hipótese de haver mais de um candidato classificado na 5ª (quinta) posição, todos os candidatos nesta colocação serão considerados para Entrevista. Caso nenhum candidato seja aprovado nesta etapa, serão convocados os próximos 5 candidatos, respeitando a ordem de classificação.

14.3. A Entrevista acontecerá em dias previamente definidos no Cronograma – Anexo I do Comunicado e de acordo com a convocação dos candidatos classificados para essa etapa, levando em consideração o item 14.2.

14.4. A entrevista será realizada por, no mínimo, 2 (dois) profissionais do SEST SENAT.

14.5. A Entrevista avaliará as características técnicas/comportamentais necessárias para o cargo e terá uma pontuação máxima de 05 (cinco) pontos. Será reprovado o candidato que não obtiver um mínimo de 50% nos critérios avaliados de acordo com os critérios especificados a seguir:

14.6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA:

14.6.1. Os candidatos serão avaliados, na etapa de Entrevista considerando-se os seguintes critérios:

COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
ATENDE PLENAMENTE: <i>Há plena indicação da presença da competência</i> pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	3
ATENDE: <i>Há indicação da presença da competência</i> pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	2
ATENDE PARCIALMENTE: <i>Há pouca indicação da presença da competência</i> pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1
AUSÊNCIA DA EVIDÊNCIA: indica que <i>difícilmente a competência está presente.</i>	0

14.6.2. A memória de cálculo será o somatório da pontuação total (da entrevista), que poderá ser no máximo até 15(quinze) pontos, dividido por 3(três).

14.6.3. O candidato deverá comparecer ao local e horário agendados para a Entrevista munido de documento original de identidade com foto (oficial). No caso de perda, roubo, extravio e/ou na falta de documento de identificação, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial com foto, não realizará a Entrevista.

14.6.4. Não será permitida, durante a realização das entrevistas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas nos locais de realização.

14.6.5. Os candidatos serão pontuados e classificados por ordem decrescente de pontuação, considerando o resultado final obtido na Avaliação de Conhecimentos (objetiva e discursiva) e Entrevista, por cargo, ou seja, as notas obtidas pelos candidatos na Prova Objetiva, Questão Discursiva e na Entrevista são cumulativas.

15. DO CÓDIGO DE ÉTICA SEST SENAT

15.1. A não observância do disposto no Código de Ética do SEST SENAT (acesso em: www.sestsenat.org.br), ensejará a desclassificação em qualquer fase do processo seletivo.

15.2. É condição essencial para a participação em processos seletivos e para a contratação, a observância em relação às vedações de admissão conforme normativo vigente e orientação do Compliance.

15.3. É condição essencial para a participação em processos seletivos e para a contratação a observância em relação às vedações de admissão conforme normativo vigente e as vedações de admissão de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, para o quadro de funções da mesma Unidade do SEST SENAT.

15.4. Caberá à Área de Governança Corporativa e Compliance manifestar-se formalmente nos casos em que possa ser identificado suposto conflito de interesse no processo seletivo.

15.5. Empregados demitidos por justa causa, após sindicância, relatórios de Compliance ou Auditoria não poderão participar dos processos seletivos do SEST SENAT.

16. DA SEGURANÇA NA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (PROVA OBJETIVA E QUESTÃO DISCURSIVA)

COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

16.1. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pelo SEST SENAT, salvo por meio de mandado judicial.

16.2. O ingresso do candidato ao local das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pelo SEST SENAT que será informado no endereço eletrônico www.sestsenat.org.br (opção vagas).

16.3. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova munidos de documento original de identidade oficial e com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

16.4. No caso de perda, roubo, extravio e/ou na falta de documento de identificação, com o qual se inscreveu neste Processo Seletivo, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente.

16.5. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CAU, CRM, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.

16.5.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

16.5.2. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial conforme descrito no item 16.5. deste Comunicado não fará a prova.

16.6. Será eliminado deste processo seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:

16.6.1. Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;

16.6.2. Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao processo seletivo, por qualquer meio;

16.6.3. Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;

16.6.4. Fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;

16.6.5. Deixar de entregar o questionário Compliance e o caderno de avaliação de conhecimentos, findo o prazo limite de realização das provas;

16.6.6. Fazer uso, durante a prova, nas dependências (corredor, banheiro etc.) do local de prova, de: telefone celular, relógio digital, pager, bipe, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO FINAL

COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

17.1. Na ocorrência de empate, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- 17.1.1 Maior pontuação obtida na Prova Objetiva;
- 17.1.2 Maior pontuação obtida na Questão Discursiva;
- 17.1.3 Maior pontuação obtida na Entrevista;
- 17.1.4 Maior idade.

18. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

18.1. O resultado de candidatos aprovados neste processo seletivo constará na ordem decrescente de classificação do Resultado Final (somatório da pontuação da prova objetiva, questão discursiva e entrevista) relativa ao cargo para o qual concorreu.

18.2. O resultado final será divulgado no site/portal: www.sestsenat.org.br (opção vagas) de acordo com o Cronograma estabelecido no ANEXO I deste Comunicado.

18.3. A aprovação do candidato neste processo seletivo não implica a obrigatoriedade na sua admissão. A contratação do candidato aprovado será realizada de acordo com as necessidades administrativas do SEST SENAT.

18.4 Ex-empregados só poderão ser admitidos se no ato da admissão tiverem cumprido os prazos legais para recontração.

19. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

19.1. Quando da contratação, o candidato selecionado deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório, que deverá aferir a aptidão para exercício do cargo e da função.

20. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

20.1. Concluído o resultado final, o SEST SENAT, dará publicidade no site www.sestsenat.org.br (opção vagas) e o(s) candidato(s) será(ão) convocado(s) por meio de e-mail, de acordo com os interesses do SEST SENAT, para apresentação dos documentos admissionais, realização do exame médico admissional, assinatura do contrato de trabalho e início das atividades profissionais.

20.2. O não pronunciamento do candidato convocado para contratação e exercício imediato do cargo, no prazo de 02 (dois) dias úteis improrrogáveis, contados a partir do envio do e-mail de convocação, dará o direito ao SEST SENAT de excluí-lo do processo seletivo convocando candidato com classificação subsequente.

20.3. O(s) candidato(s) convocado(s), que não comprovar(em) os requisitos obrigatórios do cargo e as informações declaradas na inscrição, será(ão) desclassificado(s), sendo o próximo candidato, na ordem de classificação, convocado para a apresentação de documentos.

20.4. Para a contratação, o candidato deverá ter sido aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo na forma estabelecida neste Comunicado e, além de satisfazer as exigências dos itens anteriores, os candidatos deverão apresentar comprovação de:

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

20.4.1. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

20.4.2. Estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;

20.4.3. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da carreira, a ser aferida por meio de exame de saúde admissional;

20.4.4. Os requisitos descritos nos itens deste capítulo deverão ser atendidos cumulativamente;

20.4.5 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos obstará a contratação do candidato.

20.5. No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:

20.5.1. Somente originais: exame admissional feito por empresa conveniada e com o parecer apto para a contratação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Originais e cópias – Documento de identificação nacional aceito, com foto; CPF, Título de Eleitor; comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral; currículo atualizado, comprovante de escolaridade, comprovante de residência atualizado com CEP e duas fotos 3x4; Certidão de Casamento; Cópia do CPF do cônjuge; Certidão de Nascimento dos Filhos(menores de 18 anos), para filhos menores de 14 anos – cartão de vacina e declaração de escolaridade; Dependentes para fins de Imposto de Renda(apresentar CPF); Impressão da qualificação cadastral (e-SOCIAL); Cópia da decisão judicial para pagamento de pensão(quando houver); Cartão do PIS; Certificado de Reservista ou Incorporação para candidatos do sexo masculino.

20.5.2. Deverão ser apresentados as cópias e os documentos originais comprobatórios dos requisitos obrigatórios exigidos neste Comunicado.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. O SEST SENAT se reserva no direito de cancelar a vaga em qualquer fase do processo seletivo, sendo esse fato, se ocorrer, comunicado no site www.sestsenat.org.br (opção vagas).

21.2. Os candidatos aprovados e classificados devem manter atualizados seus dados através da ficha cadastral disponível no site www.sestsenat.org.br (opção vagas), sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

21.3. A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para este processo seletivo contidas neste Comunicado e demais Comunicados complementares divulgados no site www.sestsenat.org.br (opção vagas), bem como em demais avisos a serem publicados.

21.4. Os itens deste Comunicado poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito. Nesses casos, a alteração será mencionada em Comunicado complementar, retificação ou errata a ser publicada no site www.sestsenat.org.br (opção vagas).

COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

21.5. Por razões de ordem técnica e de segurança, o SEST SENAT não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas aos processos seletivos para candidatos.

21.6. Os prazos estabelecidos neste Comunicado do Processo Seletivo são preclusivos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos, isenções, laudos médicos ou outros documentos após as datas estabelecidas.

21.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação de Recursos Humanos, no que tange à realização deste processo seletivo, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do processo.

21.8. Integram este Comunicado os seguintes Anexos:

COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Comunicado de Abertura – no Jornal	19/06/2019
Data de abertura das inscrições:	19/06/2019
Publicação do Comunicado de Abertura – no portal: www.sestsenat.org.br (opção vagas)	19/06/2019
Último dia de recebimento de Inscrições	26/06/2019
Convocação para a Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva) – no endereço eletrônico www.sestsenat.org.br (opção vagas)	01/07/2019
Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva)	03/07/2019
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	04/07/2019
Data para interposição de recursos contra a prova objetiva	08/07/2019
Resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e divulgação do resultado preliminar retificado (caso haja recurso)	11/07/2019
Convocação para Entrevista – por endereço eletrônico www.sestsenat.org.br (opção vagas)	18/07/2019
Entrevista	22/07/2019
Publicação do Resultado Final no portal/site: www.sestsenat.org.br (opção vagas)	29/07/2019

COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

ANEXO II

1. DADOS DA VAGA

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Código da Vaga: 1026/19

Modalidade de Contratação: Contrato por tempo indeterminado

Carga Horária: 44h (quarenta e quatro horas semanais)

Salário: R\$ 2.369,10 (Dois mil, trezentos e sessenta e nove reais e dez centavos)

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.

Atividades:

- Cumprir as normas de segurança do local de trabalho e as normas estabelecidas pelo DEX e gestores da Unidade.
- Participar dos Eventos Institucionais e Campanhas Educativas.
- Controlar horários de início e término de aulas e o acesso dos alunos as salas.
- Manter organizado e atualizado documentos em geral, arquivos físicos e digital dos recursos instrucionais audiovisuais e impressos.
- Providenciar, por solicitação do Gestor da Unidade Operacional, reparos e manutenção de equipamentos garantindo o funcionamento adequado.
- Cadastrar e manter atualizado o patrimônio da Unidade, sob supervisão do Gestor da Unidade Operacional.
- Participar da programação de atividades da Unidade.
- Registrar as informações referentes aos atendimentos realizados.
- Oferecer os produtos e serviços divulgados periodicamente.
- Atualizar, controlar e arquivar mensalmente o espelho de ponto e banco de horas dos funcionários.
- Realizar o processo de compras da Unidade, sob supervisão do Gestor da Unidade Operacional e da Comissão de Licitação.
- Realizar serviços externos a unidade, tais como, banco e cartório, sob supervisão do Gestor da Unidade Operacional e da Comissão de Licitação.
- Receber os valores referentes a serviços e produtos disponíveis para venda na Unidade.
- Acompanhar vencimentos de férias, atestados e periódicos, sob supervisão do Coordenador de Administração e Finanças e do Gestor da Unidade Operacional.
- Auxiliar na conferência folha de pagamento mensal da Unidade Operacional, sob a supervisão do Coordenador de Administração e Finanças e do Gestor da Unidade Operacional.
- Realizar processos burocráticos de admissões e demissões, sob a supervisão do Coordenador de Administração e Finanças.
- Acompanhar o controle dos registros de ponto dos colaboradores, sob a supervisão do Coordenador de Administração e Finanças.
- Acompanhar vencimentos de férias, atestados e periódicos.
- Registrar e controlar informações a serem lançadas nos sistemas.
- Na ausência do Coordenador de Administração e Finanças, colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.
- Participar, quando designado, da Comissão de Licitação da Unidade Operacional.

COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

- Prestar atendimento e suporte aos colaboradores nas questões administrativas.

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).

EXPERIÊNCIA:

Experiência profissional comprovada em atendimento ao cliente, rotinas administrativas e 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) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a parte de identificação e o registro do empregador, início e fim, caso necessário, acrescida do item “b”, se por ventura o cargo não for suficiente para comprovar a experiência;
- b) Ou 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;
- 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.

EXPERIÊNCIA:

Experiência profissional comprovada em atividades de compras e planilhas de controle.

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) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a parte de identificação e o registro do empregador, início e fim, caso necessário, acrescida do item “b”, se por ventura o cargo não for suficiente para comprovar a experiência;
- b) Ou 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;
- 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.
- Curso Técnico em Administração ou Contabilidade.

COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 1026/19
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

- Experiência com contas a pagar e a receber.
- Experiência com folha de pagamento.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.1 LINGUA 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.

2.2 INFORMÁTICA (Comum a todos os cargos):

Internet e Pacote Office.

2.3 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: 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.

Brasília/DF, 19 de junho de 2019.