

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

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](http://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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	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  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO****ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
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](http://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  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO****ANEXO II – VAGAS DISPONÍVEIS****DO OBJETO**

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

<b>CÓDIGO DA VAGA</b>	<b>LOCAL - UF</b>	<b>ENDEREÇO/CEP</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>SALÁRIO</b>
263/21	Unidade de Guarulhos/SP B N nº090	Rua Celso Rodrigues Salgueiro, S/N - Bairro Jardim Novo Portugal - Guarulhos, SP	01	R\$ 1.527,37
712/20	Unidade de Florianópolis/SC B N nº026	Avenida Cândido Portinari, nº 1.100, Vila Jaguara - São Paulo/SP. CEP: 05.114-001.	01	R\$ 1.527,37
827/20	Unidade de São Paulo/SP A N nº001	Av. Marinheiro Max Schramm, nº 3.635, Bairro Jardim Atlântico – Florianópolis/SC.	01	R\$ 1.527,37
142/21	Unidade de Natal/RN – B nº 29	Avenida Prefeito Omar O`grady 8695 Candelária   Natal RN - 59066840	01	R\$ 1.628,94
444/20	Unidade de Divinópolis/MG – B nº 31	Rua Martins Cyprien 1100 Bela Vista   Divinópolis MG - 35502469	01	R\$ 1.527,37
935/20	Unidade de Governador Valadares/MG – B nº 44	Rua Gilson Mota 10 JK   Governador Valadares MG - 35045530	01	R\$ 1.527,37
932/20	Unidade de Varginha/MG – B nº 60	Avenida Professor Carvalho 313 Industrial JK   Varginha MG - 37062430	01	R\$ 1.527,37
101/21	Unidade de Rio Verde/GO – B nº 81	Rua Ana Maura Rocha 25 Vila Mariana   Rio Verde GO - 75906600	01	R\$ 1.628,95

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

**ANEXO III – DADOS DA VAGA**

<b>Carga Horária:</b> 44h (quarenta e quatro horas semanais)
<b>Sumário da vaga:</b> Responsável por realizar atividades administrativas e apoiar às atividades de grande fluxo.
<b>REQUISITOS NECESSÁRIOS (OBRIGATÓRIOS):</b>
<b>ESCOLARIDADE:</b> <b>Ensino médio completo.</b> A comprovação dos requisitos necessários solicitados deverá ser demonstrada por: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Diploma/Certificado devidamente expedido por instituição reconhecida pelo MEC) e/ou;</li><li>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).</li></ul>
<b>EXPERIÊNCIA:</b> <b>Experiência profissional comprovada em atividades de atendimento ao cliente.</b> <b>COMPROVAÇÃO:</b> 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: <ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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.</li></ul>
<b>CURRÍCULO ATUALIZADO.</b>
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cursando Nível Superior.</li></ul>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA (Comum a todos os cargos):</b> 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.
<b>INFORMÁTICA (Comum a todos os cargos):</b> Internet e Pacote Office.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b> Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Técnicas de atendimento ao público: Qualidade no atendimento. Técnicas administrativas e organizacionais. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Atendimento telefônico: o conhecimento e uso do telefone. Qualidade no atendimento. Ética. Serviços Sociais Autônomos. Conhecimentos comuns inerentes ao cargo.