

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

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 Aprendiz	Contrato por tempo <b>DETERMINADO</b> , de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).	Informações descritas nos Anexos 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). Demais serviços oferecidos pelas Unidades Operacionais extensivos ao colaborador e seus dependentes. Seguro de vida. Plano de saúde (com 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 APRENDIZ**

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Período de Inscrição	08/08 a 15/08/2022
Convocação Para Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva)	16/08 a 26/08/2022
Aplicação da Avaliação de Conhecimentos	16/08 a 26/08/2022
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	16/08 a 26/08/2022
Publicação do Resultado da Prova Objetiva (se houver alteração)	16/08 a 26/08/2022
Publicação do Resultado Preliminar da Análise Documental	29/08 a 05/09/2022
Publicação do Resultado da Análise Documental (se houver alteração)	29/08 a 05/09/2022
Convocação para Entrevista	19/09 a 30/09/2022
Aplicação da Entrevista	19/09 a 30/09/2022
Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	A partir de 03/09/2022

\* 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 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  
AUXILIAR APRENDIZ**

**ANEXO II – VAGAS DISPONÍVEIS**

**DO OBJETO**

Este Comunicado tem por objeto a seleção de profissionais para o cargo de **Auxiliar Aprendiz**, por meio de Processo Seletivo para atuar em Unidade 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>
1099/22	Unidade de Mossoró/RN – C 121	Avenida Inácio Pereira do Vale Neto, Número 55 - Rincão - Mossoró - RN	01	R\$ 569,26

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

**ANEXO III – DADOS DA VAGA**

<b>Carga Horária:</b> 20h (vinte horas semanais)
<b>Sumário da vaga:</b> Responsável por Auxiliar nas demandas administrativas, atendimento ao público e arquivos.
<b>REQUISITOS NECESSÁRIOS (OBRIGATÓRIOS):</b>
<b>ESCOLARIDADE:</b> <b>Cursando Ensino Fundamental (no mínimo).</b> A comprovação solicitada deverá ser demonstrada por: a) (Diploma/Certificado devidamente expedido por instituição reconhecida pelo MEC) e/ou 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) e, se estudante, declaração de matrícula do ano vigente, do respectivo curso em andamento.
<b>DOCUMENTAÇÃO:</b> <b>Ter entre 14 e 23 anos na data de divulgação do anúncio.</b> A comprovação solicitada deverá ser demonstrada por: a) Carteira de identidade/RG com CPF.
<b>CURRÍCULO ATUALIZADO.</b>
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS:</b>
▪ Cursando Nível Superior.
<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. Conhecimento em rotinas administrativas, atendimento ao público e arquivos. Conhecimentos comuns inerentes ao cargo.