

**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: <https://www.sestsenat.org.br/trabalhe-conosco>.
- 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/trabalhe-conosco>.
- 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 DETERMINADO , 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

ETAPA	DATAS PREVISTAS
Período de Inscrição	24/01 a 31/01/2023
Convocação Para Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva)	01/02 a 08/02/2023
Aplicação da Avaliação de Conhecimentos	01/02 a 08/02/2023
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	01/02 a 08/02/2023
Publicação do Resultado da Prova Objetiva	01/02 a 08/02/2023
Publicação do Resultado Preliminar da Análise Documental	09/02 a 17/02/2023
Publicação do Resultado da Análise Documental (se houver alteração)	09/02 a 17/02/2023
Convocação para Entrevista	22/02 a 01/03/2023
Aplicação da Entrevista	22/02 a 01/03/2023
Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	A partir de 02/03/2023

* O cronograma estabelece datas previstas, que serão publicadas de forma oficial no Portal <https://www.sestsenat.org.br/trabalhe-conosco>, 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:

CÓDIGO DA VAGA	LOCAL - UF	ENDEREÇO/CEP	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
051/23	Unidade de Natal/RN	Avenida Prefeito Omar Ogrady Candelaria Natal RN - 59066840	01	R\$ 611,53

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

ANEXO III – DADOS DA VAGA

Carga Horária: 20h (vinte horas semanais)
Sumário da vaga: Responsável por Auxiliar nas demandas administrativas, atendimento ao público e arquivos.
REQUISITOS NECESSÁRIOS (OBRIGATÓRIOS):
ESCOLARIDADE: Cursando Ensino Fundamental (no mínimo). 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.
DOCUMENTAÇÃO: Ter entre 14 e 23 anos na data de divulgação do anúncio. A comprovação solicitada deverá ser demonstrada por: a) Carteira de identidade/RG com CPF.
CURRÍCULO ATUALIZADO.
REQUISITOS DESEJÁVEIS:
▪ Cursando Nível Superior.
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: Rotinas administrativas. Conhecimento em rotinas administrativas, atendimento ao público e arquivos. Conhecimentos comuns inerentes ao cargo.