AVISO DE SELEÇÃO Nº 01/2015

1. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. LOTAÇÃO: Núcleo de Negócio SESI Barra do Ceará

3. DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar serviços gerais de escritório; Transcrever dados para controles específicos; Organizar arquivos e fichários, digitar trabalhos diversos; Acompanhar e controlar trabalhos relativos à sua área de atuação; Prestar informações aos diversos setores; Prestar orientações técnicas gerais aos clientes internos e externos e Atuar na Central de atendimento e Call Center.

4. RECRUTAMENTO: Interno / Externo.

5. Nº DE VAGAS: 04

6. SALÁRIO: R$ 743,50

7. JORNADA DE TRABALHO:
-**Vaga nº 01 –** 06h/semanais – de 2ª à 6ª de 12:45h às 14h e 14:15 às 19h e Sábado de 07h às 11h.
-**Vaga nº 02 –** 06h/semanais – de 2ª à 6ª de 12:45h às 14h e 14:15 às 19h e Sábado de 07h às 11h.
-**Vaga nº 03 –** 06h/semanais – de 2ª à 6ª de 07h às 11h e 11:15 às 13:15h e Sábado de 07h às 11h.
-**Vaga nº 04 –** 06h/semanais – de 2ª à 6ª de 11:45h às 13h e 13:15 às 18h e Sábado de 07h às 11h.

8. REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS:

8.1 Grau de Instrução: Ensino Médio Completo, noções de qualidade no atendimento e marketing;

8.2 Conhecimentos: Informática (Editor de texto, Planilha Eletrônica, Editor de Apresentações, Internet e softwares);

8.3 Habilidades:
8.3.1 Organização;
8.3.2 Equilíbrio Emocional;
8.3.3 Relacionamento Interpessoal;
8.3.4 Cooperação;
8.3.5 Compromisso com resultados;
8.3.6 Feedback;
8.3.7 Atenção Concentrada;
8.3.8 Agilidade;
8.3.9 Adaptabilidade;
8.3.10 Iniciativa.

9. INSCRIÇÕES:
9.1. PERÍODO: 11/05 à 13/05/2015
9.2. LOCAL: Av. Francisco Sá, 6623 – Barra do Ceará – Fone:3455-6213 com Juliana Amaral.
9.3. HORÁRIO: 08:30h às 11:30 e 13:30 às 16:30h (segunda à quarta).
9.4 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:
9.4.1. Curriculum Vitae;
9.4.2. Cópia do Comprovantes de Escolaridade;

10. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:
10.1 FASE I - ANÁLISE CURRICULAR:
10.1.1 A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não dos requisitos do cargo, relativos ao grau de instrução, experiência profissional e informática exigida, conforme descrito no item 8.1 deste aviso;
10.1.2 Somente os candidatos que atenderem, por intermédio de seus currículos e apresentação de documentação comprobatória, aos requisitos de grau de instrução, experiência profissional e informática, estarão habilitados a participarem da 2ª fase do Processo Seletivo – Prova de conhecimentos específicos. Os demais estarão, automaticamente, eliminados do processo seletivo;

10.2 FASE II - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
10.2.1 Os candidatos habilitados na fase de análise curricular serão submetidos a uma prova com questões

objetiva/subjetiva que versarão sobre os temas: Conhecimentos conceituais em rotinas administrativas; português (redação comercial); requisitos para atendimento ao cliente.
10.2.3 Os candidatos que obtiverem nota inferior a 7,0 (sete) serão desclassificados do processo seletivo.

10.3 FASE III – AVALIAÇÃO DE POTENCIAL:
10.3.1 Os candidatos habilitados na fase de avaliação de conhecimentos específicos serão submetidos à avaliação de potencial, por meio de dinâmicas de grupo e/ou provas situacionais, onde será verificado o grau de desempenho de cada uma das habilidades constantes no item 8.3;
10.4.2 Será utilizada uma pontuação de 1 a 10, considerando a seguinte escala:
10.4.2.1 ACIMA DO ESPERADO: Apresenta excelente padrão, demonstrando domínio das habilidades (9 a 10 pontos);
10.4.2.2 DENTRO DO ESPERADO: Apresenta habilidades dentro do padrão definido, demonstrando domínio na maioria dos itens das habilidades (7 a 8 pontos);
10.4.2.3 ABAIXO DO ESPEARDO: Apresenta habilidade abaixo do padrão definido, demonstrando domínio em poucos itens da habilidade (4 a 6 pontos);
10.4.2.4 MUITO ABAIXO DO ESPERADO: Não apresenta habilidade ou apresenta em padrão muito aquém do desejado (1 a 3 pontos);
10.4.3 A classificação será obtida através da média aritmética das habilidades, sendo desclassificado e eliminado, o candidato que NÃO obtiver pontuação inferior a 7,0 (sete);

10.4 FASE IV – ENTREVISTA:
10.4.1 Nesta fase serão avaliados os critérios referentes à experiência profissional, aspectos sociais, familiares, planos para o futuro e autodefinição dos candidatos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 7,0(sete).

10.5 FASE V - EXAMES MÉDICOS:
10.5.1 O candidato selecionado será encaminhado para realização de exames médicos, só podendo ser contratado mediante atestado médico de saúde ocupacional.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS
11.1 Todos os aprovados na fase mencionada no item 10.4.1, que não forem aproveitados, conforme o número de vagas, constante no item 5 deste aviso, comporão o cadastro de reserva para aproveitamento posterior, se for o caso;
11.2 A validade do cadastro reserva será de 01(um) ano, a contar da data de início do período de inscrição, estabelecido no item 9.1 deste aviso;
11.3 A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao SESI/Barra do Ceará a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário,
11.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo;
11.5 O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados divulgados em cada fase do processo seletivo;
11.6 Não serão aplicadas avaliações em local, data ou horário diferente dos comunicados disponibilizados;
11.7 Não haverá segunda chamada para a realização das avaliações. O não-comparecimento a estas implicará na eliminação automática do candidato;
11.8 Todas as fases deste processo seletivo serão realizadas em Fortaleza/CE;
11.9 O SESI/Barra do Ceará poderá revogar ou anular o presente processo seletivo, em decisão motivada, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos interessados;
11.10 O SESI/CE poderá adiar ou suspender os procedimentos do processo seletivo, dando conhecimento aos interessados, se assim exigirem as circunstâncias;
11.11 Os participantes serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados;
11.12. Para a participação dos atuais colaboradores do Sistema FIEC, faz-se necessário o cumprimento das normas e regulamentos internos da área de Recrutamento e Seleção, observados no Manual do Colaborador;
11.13.O candidato aprovado que for convocado, posteriormente, para provimento de vagas que surjam no período de validade desta seleção e que não tenham interesse na contratação, conforme necessidade da instituição, deverá manifestar por escrito ou através de e-mail sua renúncia à vaga, ficando eliminado do cadastro reserva a partir desta data;
11.14 No prazo de 01 dia útil, a partir da data de convocação, o candidato que não manifestar sua renúncia e nem comparecer no prazo estipulado pela Instituição para dar continuidade ao processo admissional será considerado eliminado do cadastro de reserva.
11.15. O prazo de interposição de recursos será de 01 (UM) dia útil, contado a partir da data da divulgação do resultado de cada fase do processo seletivo;

11.16. O candidato deverá formalizar por escrito seu recurso, obedecendo ao prazo acima mencionado, identificando e fundamentando o ponto que suscitou a dúvida.

Fortaleza, 08 de maio de 2015.

Maria Georgette Brandão Cortez
Gerente SESI/Barra do Ceará