AVISO DE SELEÇÃO N° 06/2015

1. CARGOS:
1.1 Agente Administrativo
1.2 Assistente Administrativo

2. LOTAÇÃO: CENTRO INTEGRADO SESI SENAI DE SOBRAL

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

3.1 AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar atividades no setor de Educação: Serviços de Secretaria Escolar: cadastro e matrícula no sistema. Prestar informações aos diversos setores; atendimento aos clientes internos e externos;organizar arquivos e fichários; digitalizar trabalhos diversos; elaborar administrativo em geral e /ou executar serviços no setor da Vida saudável : Abertura da academia, atendimento e monitoramento aos clientes da academia, exercer serviços gerais de escritório na academia, transcrever dados para controles específicos, prestar informações aos diversos setores, organizar arquivos e fichários, digitalizar trabalhos diversos, elaborar demostrativos em geral, acompanhar e controlar trabalhos relativo à área de atuação.

3.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executar serviços de rotinas administrativas de sua área de atuação. Participar do processo de planejamento organizacional, acompanhamneto e controle do orçamento organizacional; Elaborar relatórios gráficos e demostrativo em geral; Compilar e analisar informações estatísticas, fluxogramas e demais instrumentos de informações gerenciais; Organizar arquivos , operar e digitalizar diversos nos sistemas informatizados existentes. Realizar demais atividades correlatas ao cargo/função.

4. RECRUTAMENTO: Interno / Externo

5. N° DE VAGAS:

5.1. AGENTE ADMINISTRATIVO: 02 VAGAS

5.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 01 VAGA

6. SALÁRIOS:

6.1. AGENTE ADMINISTRATIVO: R$ 962,18

6.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: R$ 1.336,16

7. JORNADA DE TRABALHO: 220 horas mensais.

8. REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS:

8.1. GRAU DE INSTRUÇÃO E EXPERIÊNCIA:

Agente Administrativo	**Grau de Instrução:** Ensino médio completo. **Experiência:** Não exigida.
Assistente Administrativo (Financeiro)	**Grau de Instrução:** Ensino Médio completo. **Experiência:** mínima de 06 (seis) meses na área de atuação.

8.2 Conhecimentos:

8.2.1 **Para Agente Administrativo:** Conhecimentos em Informática: Editor de Texto, Planilha Eletrônica, Editor de Apresentação e Internet, Português, Interpretação ou redação comercial .

8.2.2 **Para Assistente Administrativo:** Noções de Administração em geral; Noções de contabilidade, finanças e orçamento. Conhecimentos em Informática; Português, interpretação ou redação comercial;

8.3. Habilidades:

Agente Administrativo	Assistente Administrativo
- Agilidade; - Atenção Concentrada; - Adaptabilidade; - Cooperação; - Equilíbrio Emocional; - Compromisso com Resultados; - Organização; - Feedback; - Relacionamento Interpessoal; - Iniciativa.	- Comunicação oral e escrita; - Resolução de problemas; - Organização; - Trabalho em equipe; - Foco no cliente; - Feedback; - Visão sistêmica; - Iniciativa; - Equilibrio emocional; - Compromisso com resultados.

9. INSCRIÇÕES:

9.1 PERÍODO: 11/05 a 13/05/15.
9.2. HORÁRIO: 8h às 12h e das 13h às 18h;
9.3. LOCAL: Av: Dr Arimatéia Monte e Silva, 1003- Campo dos Velhos .Telefone: (88) 3112830 – RH com Socorro ou Nilva.
9.4.DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:
9.4.1. Currículo;
9.4.2. Cópia dos comprovantes de escolaridade: Certificado de Ensino Médio , comprovantes de experiência (registro em carteira ou declaração ,no caso da vaga para Assistente Administrativo).
9.4.3. (uma) foto 3x4 atualizada.

10. DAS 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 exigidas,conforme descrito no item 8.1 , de acordo com cada vaga;
10.1.2. Somente os candidatos que atenderem por intermédio de seus currículos e apresentação de documentos comprobatória, estarão habilitados a participarem da 2ª fase do Processo Seletivo- Prova de Conhecimentos Específicos.
10.1.3 Os candidatos que obtiverem nota inferior a 7,0 (sete) serão desclassificados do processo seletivo.

10.2. FASE II - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
10.2.1. Os candidatos habilitados na fase de Análise Curricular serão submetidos à uma prova de conhecimentos específicos com questões objetiva/subjetiva que versarão sobre:

10.2.1.1 **Agente Administrativo:** Questões de Português: gramática(concordância verbal e nominal) ortografia, usos de pronomes Interpretação de Texto ou redação comercial, além de questões ligadas

ao cargo;

10.2.1.2 **Assistente Administrativo:** Questões sobre conhecimentos em administração em geral , envolvendo as atribuições da função, como: rotinas e processos administrativos,além de noções de contabilidade, finanças e orçamento, interpretação de Texto ou redação comercial;

10.2.1.3 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 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.

10.3.2. Será utilizada uma pontuação de 1 a 10, considerando a seguinte escala:

10.3.2.1. ACIMA DO ESPERADO: Apresenta excelente padrão, demonstrando domínio das habilidades (9 a 10 pontos);

10.3.2.2. DENTRO DO ESPERADO: Apresenta habilidades dentro do padrão definido, demonstrando domínio na maioria dos itens das habilidades (7 a 8 pontos);

10.3.2.3. ABAIXO DO ESPERADO: Apresenta habilidade abaixo do padrão definido, demonstrando domínio em poucos itens da habilidade (4 a 6 pontos);

10.3.2.4. MUITO ABAIXO DO ESPERADO: Não apresenta habilidade ou apresenta um padrão muito aquém do desejado (1 a 3 pontos);

10.3.3 A classificação será obtida através da média aritmética das habilidades, sendo desclassificado e eliminado, o candidato que NÃO obtiver pontuação igual ou superior 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 aptidão em atestado médico de saúde ocupacional.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. Todos os aprovados na fase mencionada no item 10.4 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 neste aviso;

11.3. A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao SESI/CE 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, disponibilizados no site do sistema FIEC (www.sfiec.org.br/rh).

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 diferentes 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 realizados em Sobral/CE;

11.9 O SESI/CE 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 necessário o cumprimento das normas e regulamentos internos da área de Recrutamento e Seleção,observados no Manual do Colaborador;

11.13 O prazo para interposição de recursos será de 01 (Um) dia útil, contendo a partir da data de divulgação do resultado de cada fase do processo seletivo;

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

11.15 O candidato aprovado que for convocado, posteriormente, para o 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 da vaga, ficando eliminado do processo seletivo a partir desta data;

11.16 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.

Sobral, 11 de Maio de 2015

Marcos Antônio Medeiros Cruz

Gerente Centro Integrado SESI/SENAI-Sobral