COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO SESI/SENAI ES N° 001/2021 – 07/01/2021

O SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem e/ou SESI – Serviço Social da Indústria tornam pública a realização de processo seletivo para preenchimento da vaga descrita neste comunicado ou para formação do cadastro de reserva**,** que forem disponibilizadas na(s) instituição(ões), observados os requisitos mínimos constantes a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Recrutamento é interno e externo.

1.2 As vagas apresentadas neste comunicado serão disponibilizadas conforme planejamento orçamentário previamente aprovado pelo SESI e/ou SENAI/ES.

1.3 A seleção para o cargo descrito neste Comunicado de Processo Seletivo compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos mediante análise curricular, avaliação técnica (prova de conhecimentos e/ou entrevista técnica), avaliação de habilidades (dinâmica de grupo e/ou entrevista comportamental), todas de caráter eliminatório, ficando a critério da Unidade de Gestão de Pessoas ou da área requisitante selecionar as etapas para cada processo seletivo.

2. DO CARGO

2.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Vaga destinada a Reabilitado ou PCD (Pessoa com Deficiência)

Salário: R$ 1.817,54
Benefícios: Vale Transporte, Plano de Saúde, Ticket Refeição.
Carga horária: 40 horas semanais.
Horário de trabalho: 13H às 17:30h / 18:30h às 22h.
Formação: Ensino médio completo.
Experiência: Experiência com atendimento ao cliente presencialmente e por telefone, organização de arquivo de documentos, pagamentos, emissão de relatórios, dentre outras atividades de rotina administrativa.
Local de trabalho: Grande Vitória.
Vagas: 01.

2.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Salário: R$ 1.817,54
Benefícios: Vale Transporte, Plano de Saúde, Ticket Refeição.
Carga horária: 40 horas semanais.
Horário de trabalho: 13H às 17:30h / 18:30h às 22h.
Formação: Ensino médio completo.
Experiência: Experiência com atendimento ao cliente presencialmente e por telefone, rotina administrativa e financeira.
Local de trabalho: Grande Vitória.
Vagas: 01.

2.3 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Salário: R$ 1.817,54
Benefícios: Vale Transporte, Plano de Saúde, Ticket Refeição.
Carga horária: 40 horas semanais.
Horário de trabalho: 07h às 11:30h / 13:30h às 17h.
Formação: Ensino médio completo.
Experiência: Experiência em biblioteca com atendimento a alunos e equipe pedagógica, controle de empréstimos/devoluções de materiais bibliográficos, pesquisa para compra de novos acervos, dentre outras atividades correlatas.
Local de trabalho: Grande Vitória.
Vagas: 01.

2.4 ASSISTENTE DE ATENDIMENTO

Salário: R$ 1.494,50
Benefícios: Vale Transporte, Plano de Saúde, Ticket Refeição.
Carga horária: 40 horas semanais.
Horário de trabalho: 08h às 11:30h / 13h às 17:30h.
Formação: Ensino médio completo.
Experiência: Experiência em atendimento ao cliente presencial, vendas de produtos/serviços, elaboração de relatórios, e organização/arquivo de documentos.
Local de trabalho: Grande Vitória.
Vagas: 01.

2.5 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Salário: R$ 1.500,00 **– RETIFICAÇÃO EM 08/03/2021**
Benefícios: Vale Transporte, Plano de Saúde, Ticket Refeição.
Carga horária: 40 horas semanais.
Horário de trabalho: 07h às 11h / 13h às 16h.
Formação: Ensino médio cursando ou concluído.
Experiência: Experiência com manutenção elétrica, hidráulica e civil. Desejável possuir CNH B.
Local de trabalho: Aracruz.
Vagas: 01.

2.6 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (COMPRAS)

Salário: R$ 1.817,54
Benefícios: Vale Transporte, Plano de Saúde, Ticket Refeição.
Carga horária: 40 horas semanais.
Horário de trabalho: 08h às 12h / 13h às 18h.
Formação: Ensino médio completo.
Experiência: Experiência com orçamentos, compras, conferência de notas fiscais, relatórios, organização de arquivos, atendimento ao cliente interno e externo.
Local de trabalho: Grande Vitória.
Vagas: 01.

2.6 ALMOXARIFE

Salário: R$ 1.219,74
Benefícios: Vale Transporte, Plano de Saúde, Ticket Refeição.
Carga horária: 40 horas semanais.
Horário de trabalho: 08h às 12h / 13h às 18h.
Formação: Ensino médio completo. Desejável curso de Almoxarife e Logística.
Experiência: Experiência com orçamentos, compras, conferência de notas fiscais, relatórios, organização de arquivos, atendimento ao cliente interno e externo.
Conhecimentos: Desejável vivência com TOTVS RM.
Local de trabalho: Grande Vitória.
Vagas: 01.

3. DA INSCRIÇÃO

OBS: A vaga de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL** foi republicada no dia **08/04/2021**, sendo assim, as inscrições poderão ser realizadas até o dia **19/04/2021**.

OBS: A vaga de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL** foi republicada no dia **22/03/2021**, sendo assim, as inscrições poderão ser realizadas até o dia **26/03/2021**.

OBS: A vaga de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL** foi republicada no dia **08/03/2021**, sendo assim, as inscrições poderão ser realizadas até o dia **12/03/2021**.

OBS: A vaga de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL** foi republicada no dia **08/02/2021**, sendo assim, as inscrições poderão ser realizadas até o dia **12/02/2021**.

OBS: A vaga de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL** foi republicada no dia **21/01/2021**, sendo assim, as inscrições poderão ser realizadas até o dia **29/01/2021**.

3.1. As inscrições iniciam dia **07 de Janeiro de 2021** e poderão ser realizadas até dia **11 de Janeiro de 2021.**

3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do site www.findes.com.br no campo "Trabalhe Conosco". Para se inscrever, é obrigatório o cadastro do currículo após candidatura à vaga. Para candidatos já cadastrados no Banco de currículos da empresa, será necessária a atualização do cadastro e, posteriormente, clicar no link "Trabalhe Conosco – Cadastre seu currículo – Painel de Vagas", acessar a vaga que deseja se inscrever e clicar em Candidatar.

3.3 O local de trabalho da vaga será especificado no decorrer do processo seletivo e, ao se candidatar, o candidato concorda que poderá ser direcionado a qualquer uma das unidades de atuação da região da vaga disponibilizada pelo SESI/SENAI.

3.4 A vaga estará identificada, conforme modelo: ***"ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (PCD) – SESI/SENAI 001/2021"; "ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CAC) – SESI/SENAI 001/2021"; "ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECA) – SESI/SENAI 001/2021"; "ASSISTENTE DE ATENDIMENTO – SESI/SENAI 001/2021"; "AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL – SESI/SENAI 001/2021 – ARACRUZ"; "ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (COMPRAS) – SESI/SENAI 001/2021"; "ALMOXARIFE – SESI/SENAI 001/2021".***

3.5 O SESI/SENAI não será(ão) responsável(veis) por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e o não cadastro dos currículos.

3.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a explícita concordância das normas e condições estabelecidas neste documento, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.7 As informações fornecidas no ato do cadastro do currículo são de exclusiva responsabilidade do candidato. Qualquer incoerência ou ausência de informação no currículo poderá levá-lo à exclusão do processo seletivo. O cadastro deve ser realizado com o maior detalhamento possível, devendo incluir todas as informações solicitadas atualizadas.

4. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO:

4.1 1ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR – *Eliminatória*

4.1.1 A análise curricular será realizada com a verificação de atendimento ou não dos requisitos ao cargo, relativo à escolaridade e experiência profissional exigida, conforme descrito no item 2.1 deste comunicado e documento interno de Requisição de Pessoal.

4.1.2 Os candidatos que não atenderem aos requisitos de escolaridade e experiência profissional estarão eliminados automaticamente do Processo Seletivo.

4.1.3 Caso o número de inscritos na vaga seja superior a 30 candidatos, ficará a critério da Unidade de Gestão de Pessoas priorizar os currículos dos candidatos residentes no município da vaga e adjacências, assim como o perfil mais aderente e sinalizado no cadastro conforme perfil da vaga divulgada.

4.2 2ª ETAPA: AVALIAÇÃO TÉCNICA – *Eliminatória*

4.2.1 Os candidatos habilitados na fase de Análise Curricular poderão ser submetidos à avaliação técnica, que estará relacionada aos requisitos divulgados no item 2.1 deste comunicado. Esta etapa é opcional e poderá ser aplicada de acordo com análise realizada pela Unidade de Gestão de Pessoas e área requisitante, podendo ser feita de forma presencial ou virtual.

4.2.2 O valor total de pontos da prova teórica é 10 (dez). Serão desclassificados os candidatos que tiverem média inferior a 7 (sete). Caso o número de aprovados seja inferior a 05 (cinco) candidatos por vaga, a Unidade de Gestão de Pessoas analisará e poderá optar por reduzir a média de classificação da prova até que se apresente número de candidatos suficientes para dar sequência ao Processo Seletivo de forma efetiva.

4.2.3 No caso de aprovados um número superior a 20 (vinte) candidatos, serão convocados para a próxima etapa apenas um primeiro grupo que dará sequência ao processo, respeitando sempre um número médio de 20 (vinte) candidatos que possuem maior nota, que poderá variar para mais ou para menos em caso de empate de notas. Conforme necessidade, poderão ser convocados os demais classificados para dar sequência ao processo.

4.3 3ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE HABILIDADES – *Eliminatória*

4.3.1 Os candidatos habilitados na etapa anterior serão submetidos à avaliação de habilidades por meio de Dinâmica de Grupo ou Entrevista Comportamental, onde será verificado o grau de desempenho em cada uma das seguintes habilidades/atitudes:

COMPETÊNCIAS	DESCRIÇÃO
ÉTICA	Conduta orientada por princípios e regras morais, aplicada em qualquer tempo, lugar ou situação, conforme o nosso Código de Ética.
INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE	Capacidade de gerar ideias, processos, produtos e serviços aplicáveis, criando alternativas ou adaptando soluções, de forma a aprimorar processos ou métodos, gerando valor à organização e/ou clientes.
FOCO EM RESULTADO	Clareza sobre os resultados esperados e busca de alternativas pertinentes para lidar com situações que podem comprometer o alcance destes.
COMUNICAÇÃO	Captar e interpretar as informações, transmitindo ideias e conteúdos de forma clara e confiável para o melhor entendimento e engajamento das partes.
COOPERAÇÃO	Planejar, executar e monitorar ações colaborativas de forma a obter ganhos e benefícios nos resultados entregues entre os envolvidos.

4.3.2 Esta etapa é opcional e poderá ser aplicada de acordo com análise realizada pela Unidade de Gestão de Pessoas e área requisitante, podendo ser feita de forma presencial ou virtual.

4.3.3 Os candidatos serão pontuados em cada uma das habilidades considerando o nível de proficiência demonstrado durante a avaliação:

Escala	Definição	Pontuação
SUPERA EXPECTATIVAS	Apresenta padrão de excelência, destacando-se na apresentação de indicativos da habilidade/atitude.	**10**
ATENDE PLENAMENTE	Apresenta indicativos de possuir a habilidade/atitude dentro do padrão definido.	**8**
ATENDE	Apresenta indicativos de possuir a habilidade, mas abaixo do esperado.	**6**
ATENDE PARCIALMENTE	Apresenta os indicativos da habilidade muito aquém do esperado.	**4**
NÃO ATENDE	Não apresenta indicativos da habilidade	**2**

4.3.4 Serão habilitados para a próxima etapa os candidatos que alcançarem média igual ou superior a 6 (seis) pontos. Os candidatos que tiverem média abaixo de 6 (seis) pontos serão automaticamente desclassificados.

4.4 4ª ETAPA: ENTREVISTA TÉCNICA – *Eliminatória*

4.4.1 Os candidatos habilitados em etapa anterior serão convocados para a Entrevista Técnica – que poderá ser realizada pela Unidade de Gestão de Pessoas e/ou pelo responsável da área/requisitante da vaga.

4.4.2 Respeitar-se-á o mínimo de 3 (três) candidatos por vaga salvo caso em que não tivermos número suficiente de inscritos e aprovados no processo seletivo.

4.4.3 Nesta fase será verificada:
a) a experiência do candidato e a relevância dessa experiência para a área solicitante
b) as expectativas do profissional de acordo com os desafios, demandas e atividades da área solicitante
c) a adequação do profissional ao perfil da sua futura equipe de trabalho
d) alinhamento do profissional com o Propósito e Valores da empresa

4.4.4 Para cada um dos itens a serem verificados nesta fase, será atribuída a pontuação conforme quadro abaixo:

Escala	Pontuação
SUPERA EXPECTATIVAS	**10**
ATENDE PLENAMENTE	**8**
ATENDE	**6**
ATENDE PARCIALMENTE	**4**
NÃO ATENDE	**2**

4.4.5 Serão habilitados nessa etapa os candidatos que alcançarem média igual ou superior a 6 (seis) pontos. Os candidatos que tiverem média abaixo de 6 (seis) pontos serão desclassificados.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A nota final (NF) do candidato será obtida através da média de todas as etapas do processo seletivo realizada (Avaliação Técnica, Avaliação de Habilidades e Entrevista Final).

5.2 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final do processo seletivo.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Em caso de empate terão preferência os candidatos que obtiverem, na ordem apresentada:
a) Melhor resultado na Entrevista Final;
b) Melhor resultado na Avaliação de Habilidades;
c) Maior tempo de experiência profissional, comprovada, na área solicitada.

7. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O candidato selecionado será convocado obedecendo ao número de vaga oferecida, conforme descrito no item 2 desse comunicado.

7.2 Os candidatos receberão retorno por e-mail sobre a sua aprovação ou não, podendo ser dado no decorrer do processo ou em sua finalização. Os candidatos aprovados receberão também as orientações para as próximas etapas.

7.3 Os candidatos classificados, mas que não preencherão a vaga, comporão um banco reserva, por ordem de classificação final, que poderão ser convocados, em caso de:
a) Banco Reserva – 1ª Ordem de Classificação: abertura de nova(s) vaga(s) com o perfil equivalente ou similar ao exigido neste Comunicado;
b) Banco Reserva Complementar – 2ª Ordem de Classificação: abertura de nova(a) vaga(a) com o perfil dentro do mesmo eixo de carreira, com variação dos níveis JR (júnior), PL (pleno) e SR (sênior);
c) desistência do primeiro colocado;
d) demissão do primeiro colocado.

7.4 A classificação de candidatos para compor o banco reserva não garante a convocação e/ou contratação em caso de abertura de novas vagas que tiverem o perfil exigido ou diferente do presente comunicado, dentro do período de 1 (um) ano, podendo o SESI/ES e/ou SENAI/ES divulgar novo comunicado de abertura de processo seletivo para a(s) vaga(s) desejada(s), com os requisitos específicos.

7.5 Os candidatos que compuserem Banco Reserva podem ser convidados para assumirem outras vagas posteriormente abertas pelo SESI/ES e/ou SENAI/ES, cujos requisitos para seu provimento sejam similares ou estiverem dentro do mesmo eixo de carreira, podendo ser temporárias ou efetivas, com jornada, remuneração e local de prestação de serviços idênticos ou diversos, desde que com a concordância do candidato.

7.6 Se a nova vaga aberta que for oferecida ao candidato, possuir remuneração e jornada idênticas, e este rejeitar, automaticamente será excluído do Banco Reserva. Se rejeitada a vaga nova, cuja jornada e remuneração sejam diversos, o candidato permanecerá na mesma posição no cadastro de reserva, podendo o SESI/ES e/ou SENAI/ES convocar para a nova vaga o candidato subsequente no cadastro de reserva.

7.7 Havendo abertura de novas vagas com o perfil exigido neste Comunicado, num prazo de até 1 (um) ano, ficará a critério do SESI/SENAI avaliar interesse do candidato e convidar os candidatos a apresentarem-se em nova entrevista aos requisitantes das vagas.

7.8 A ordem de classificação dos candidatos que compuserem o Banco Reserva poderá ser definida pela adesão dos candidatos para vagas posteriormente abertas pelo SESI/ES e/ou SENAI/ES, cujos requisitos sejam similares ao cargo, conforme especificação a seguir:
a) Banco Reserva – 1ª Ordem de Classificação: será composta pelos candidatos aderentes ao perfil exigido pela vaga divulgada neste comunicado.
b) Banco Reserva Complementar – 2ª Ordem de Classificação: será composta pelos candidatos que apresentem perfil dentro do mesmo eixo de carreira e/ou requisitos similares da vaga (para mais ou para menos), podendo ser habilitados para os demais níveis do cargo, diferente da vaga anunciada, com variação dos níveis JR (júnior), PL (pleno) e SR (sênior). A classificação deverá ser registrada no processo seletivo para posterior identificação.

7.9 Fica a critério da Unidade de Gestão de Pessoas e/ou da área requisitante da vaga classificar ou não candidatos para compor as ordens de classificação descritas no item 7.8.

7.10 A participação e classificação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação por parte do SESI/SENAI DR/ES.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Após a aprovação no processo seletivo, o candidato selecionado para a vaga passará pela próxima etapa referente ao processo admissional, composto pela realização de exame médico (ASO) e entrega de documentos.

8.2 A não realização do exame, não aprovação no mesmo ou não entrega dos documentos dentro do prazo estipulado pela Unidade de Gestão de Pessoas, implicará em cancelamento da contratação do candidato.

9. DOS QUESTIONAMENTOS OU DÚVIDAS

9.1 O prazo para envio de questionamentos ou dúvidas será de 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da data de realização da etapa, e 48 (quarenta e oito) horas, quando relacionado a resultados, contados a partir da comunicação ao candidato.

9.2. Os questionamentos e dúvidas deverão ser enviados para o e-mail: recrutamento@findes.org.br

9.3 E-mails com teor ofensivo serão desconsiderados.

9.4 As respostas serão encaminhadas por e-mail ao remetente.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste comunicado, bem como expressa seu aceite com relação aos termos deste.

10.2 As etapas de Avaliação de Habilidades e Entrevista Técnica poderão acontecer no mesmo dia dependendo do número de candidatos participantes, mantendo caráter eliminatório de cada uma.

10.3 Caso não haja candidatos suficientes para a sequência do processo seletivo, poderá ser feita segunda chamada com os candidatos que não compareceram a alguma etapa.

10.4 Não será admitido ingresso de candidato no local da realização das avaliações após vencidos 10 minutos de tolerância contados a partir do horário fixado para o seu início.

10.5 As informações prestadas no currículo, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

10.6 O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a partir da data da Entrevista Final.

10.7 Fica assegurado ao SESI/SENAI ES o direito de cancelar o processo seletivo antes da assinatura da CTPS.

10.8 A participação de profissionais que já possuam vínculo empregatício com alguma das Instituições integrantes da Findes é permitida, no entanto, em caso de aprovação neste processo seletivo, o candidato deverá optar pelo vínculo que deseja manter.

10.9 Em cumprimento à Portaria Conjunta nº. 001/2012 a Findes é vedada a contratação, direta ou indireta, de pessoas naturais no âmbito das entidades da FINDES que sejam parentes de 1º grau de membros do Conselho de Representantes, da Diretoria; do Conselho Fiscal e Conselhos Consultivos da FINDES e do CINDES, dos Conselhos Regionais do SENAI, do SESI e do IEL e seus respectivos suplentes e ainda com os detentores de Cargos de Direção, de Gestão, de Superintendência, de Gerência, quer sejam de Departamento, Divisões, Serviços, Setores e/ou Secretarias, Supervisão e Coordenação ou equivalentes, salvo através de processo seletivo.

10.10 No mesmo sentido fica vedada a contratação ou lotação de parentes até o 4º grau dos ocupantes dos cargos mencionados no Art. 1º nas áreas de Gestão de Pessoas, Compras e Licitações.

10.11 Fica vedada ainda a lotação de parentes até o 4º grau, relacionados ou não, das pessoas ocupantes dos cargos mencionados no item 9.11 na mesma célula, setor, unidade, gerência, divisão ou denominação similar ou equiparável, em situação de subordinação.