



SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA
DEPARTAMENTO REGIONAL DO RIO GRANDE DO NORTE - Sesi-DR/RN
EDITAL N. 001/2019 PARA CONTRATAÇÃO DE JOVENS APRENDIZES

O SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – DEPARTAMENTO REGIONAL DO RIO GRANDE DO NORTE – Sesi-DR/RN, com sede na Avenida Sen. Salgado Filho, 2860, 6º andar, Lagoa Nova, CEP. 59075-900 torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que procederá ao recrutamento de profissionais, objetivando a realização de processo seletivo de pessoal a ser contratado por prazo determinado, para o seguinte cargo:

I - DO CARGO E UNIDADE:

1.1 - Aprendiz (Natal e Mossoró) - Carga horária: 20 horas semanais, remuneração referente ao salário mínimo/hora. **Perfil:** Ter idade entre 14 (quatorze) e 21 (vinte e um) anos completos, no ato da divulgação; estar quite com as obrigações do serviço militar (para os candidatos do sexo masculino, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos); estar no mínimo, cursando o ensino fundamental II (ou cursando o ensino médio, ou ensino médio concluído); Não ter experiência anterior de trabalho como aprendiz na área administrativa; Não ter sido contratado anteriormente como Jovem Aprendiz pelo Sesi DR/RN e/ou mantido vínculo empregatício com esta Entidade; ter disponibilidade para cumprir a jornada de aprendizagem, que não entre em conflito com o horário do ensino regular.

1.2. O processo seletivo será realizado para o preenchimento de **cadastro de reserva**, distribuídos nas Unidades do Sesi DR/RN, conforme quadro abaixo:

MOSSORÓ (RN)

FUNÇÃO	PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM
APRENDIZ	Assistente Administrativo

NATAL (RN)

FUNÇÃO	PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM
APRENDIZ	Auxiliar Administrativo

II – DOS BENEFÍCIOS:

2.1. Os benefícios oferecidos aos Jovens Aprendizes são:

- Salário mínimo/hora;**
- Vale-transporte:** De acordo com a legislação vigente;
- Cesta Básica;**
- Plano de Saúde e;**
- Demais benefícios previstos no Acordo Coletivo vigente.**

III – DAS ATRIBUIÇÕES:

3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Dar suporte na execução das atividades de controle de documentos; atender a clientes e fornecedores; controlar o estoque de material e patrimônio; prestar apoio nas atividades de gestão de pessoas; prestar apoio na gestão de processos e gestão administrativo-financeira.

3.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executar atividades de controle de documentos; atender a clientes e fornecedores; controlar o estoque de material e patrimônio; prestar apoio nas atividades de gestão de pessoas; prestar apoio na gestão de processos e gestão administrativo-financeira.

IV - DA INSCRIÇÃO:

4.1. Os interessados deverão seguir o passo a passo abaixo, para cadastro de seus currículos e documentações comprobatórias:

4.1.1. Acesse o *site* institucional: www.rn.sesi.org.br;

4.1.2. Clique em “Trabalhe Conosco”, em seguida “Processo Seletivo Aprendiz 2019”;

4.1.3. Escolha a vaga que deseja se candidatar conforme Edital;

4.1.4. Confira cada informação referente à vaga;

4.1.5. Preencha os dados pessoais;

4.1.6. Salve em formato PDF seu currículo, cópia do RG, CPF, CTPS, título de eleitor, certificado de alistamento militar (no caso do sexo masculino), histórico escolar ou boletim (último ano e do ano em curso) e comprovante de escolaridade (diploma, certificado ou declaração);

4.1.7. Anexe todos os documentos solicitados no campo correto;

4.1.8. Clique em “enviar”

PRAZO DE INSCRIÇÃO:

De 24/06/2019 a 05/07/2019
HORA: até 23h59min

V – DAS ETAPAS:

5.1. Inscrição e comprovação dos requisitos (eliminatório);

5.2. Entrevista Técnica (eliminatório);

5.3. Análise Psicológica/Comportamental (eliminatório).

VI - DOS ESCLARECIMENTOS:

6.1. Qualquer pedido de esclarecimentos acerca de eventuais dúvidas referente ao processo seletivo deverá ser encaminhado para o endereço eletrônico aprendizsystemafiern@fiern.org.br;

6.2. O cadastro de reserva obedecerá a ordem de inscrição por município;

6.3. As etapas 5.2 e 5.3 somente serão realizadas quando da abertura de vagas.

VII - DA CONVOCAÇÃO:

7.1. As convocações para cada etapa do processo seletivo serão informadas, somente no site www.rn.sesi.org.br, não sendo utilizados quaisquer outros meios de comunicação para este fim.

7.2. Os candidatos aptos serão convocados a partir da necessidade da Entidade de acordo com a ordem da inscrição.

VIII – DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Para a efetivação da assinatura do contrato de aprendizagem o candidato deverá apresentar também, obrigatoriamente, os seguintes documentos (cópia e original):

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (somente original);

- b) Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- c) Carteira de Identidade - RG;
- d) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- e) Cópia do CPF;
- f) Comprovante de residência atualizado;
- g) Curriculum;
- h) Certidão de Nascimento de filho menor de 14 anos ou inválido de qualquer idade (para recebimento de salário-família);
- i) Cartão de vacina dos filhos até 7 anos;
- j) Declaração escolar dos filhos de 7 a 14 anos;
- k) Comprovante de matrícula e de frequência à escola, caso não haja terminado o ensino médio ou o certificado/declaração de conclusão do ensino;
- l) RG e CPF do representante legal, para os candidatos com idade inferior a 18 anos.

IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 9.1. Este Edital terá validade de 01 (um) ano a contar da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período;
- 9.2. O valor do salário do aprendiz poderá ser reajustado de acordo com a alteração do salário mínimo vigente;
- 9.3. É vedado durante o processo seletivo, a solicitação de alteração da cidade para a qual concorreu;
- 9.4. O SESI poderá cancelar o presente processo seletivo, em qualquer fase que se encontre, por decisão motivada e justificada;
- 9.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado;
- 9.6. A Superintendência do SESI DR/RN homologará o presente processo seletivo, após a convocação da etapa final para cada vaga em aberto;
- 9.7. Os casos omissos serão tratados pela Comissão Organizadora em conjunto com a Superintendência do SESI DR/RN.

Natal/RN, 24 de junho de 2019.

Juliano Fernandes Martins
Superintendente do SESI – DR/RN



