

EDITAL N. 015/2025**PROCESSO SELETIVO PARA O CARGO DE MENOR APRENDIZ**

O Centro Universitário Adventista de Ensino do Nordeste (Uniaene), por meio do setor de Recursos Humanos, torna público o Edital N. 015/2025, referente ao Processo Seletivo para o cargo de Menor aprendiz, com previsão de admissão imediata.

1 DOS CANDIDATOS

1.1 Poderão inscrever-se no processo seletivo candidatos com idade entre 16 e 21 anos, que tenham concluído o ensino médio e que não possuam registro de vínculo empregatício na carteira de trabalho.

1.2 Os candidatos aprovados deverão apresentar a carteira de trabalho e outros documentos para o processo de admissão em até 7 dias após a seleção.

1.4 Especificações da vaga:

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SETOR	VAGAS
Auxiliar administrativo	Ter entre 16 e 21 anos / Ensino Médio completo / Não possuir registro de vínculos empregatícios na carteira de trabalho.	<ul style="list-style-type: none">4h/dia20h semanais	Central de Relacionamento e Cobrança	02*
Auxiliar administrativo	Ter entre 16 e 21 anos / Ensino Médio completo / Não possuir registro de vínculos empregatícios na carteira de trabalho.	<ul style="list-style-type: none">4h/dia20h semanais	Central de Atendimento	01*
Auxiliar administrativo	Ter entre 16 e 21 anos / Ensino Médio completo / Não possuir registro de vínculos empregatícios na carteira de trabalho.	<ul style="list-style-type: none">4h/dia20h semanais	Tecnologia da Informação	01*

*Informação: as férias serão concedidas após 12 meses de programa.

2 DA REMUNERAÇÃO

2.1 A remuneração mensal consiste no valor de R\$713,00 (setecentos e treze reais).

3 DA INSCRIÇÃO

3.1 O período de inscrições será de 20 a 23 de maio de 2025.

3.2 A inscrição deverá ser realizada através do e-mail trabalheconosco@adventista.edu.br, especificando no assunto do e-mail "Seleção Menor aprendiz".

3.3 A inscrição será efetivada mediante o correto preenchimento e envio dos seguintes documentos:

- a) formulário de inscrição (disponível em <http://rh.adventista.edu.br/trabalhe-conosco>);
- b) currículo atualizado; e
- c) comprovante de conclusão do ensino médio.

3.4 É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento do formulário de inscrição.

4 DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

4.1 O processo seletivo compreenderá 4 (quatro) etapas eliminatórias, a saber:

I - 1ª Etapa: Análise do currículo;

II - 2ª Etapa: Jogo de grupo;

III - 3ª Redação; e

IV - 4ª Etapa: Entrevista de Avaliação Psicológica.

4.2 Os candidatos selecionados na análise de currículo participarão da 2ª etapa (jogo de grupo) no dia 27 de maio de 2025, de forma presencial.

4.3 Na **análise do currículo**, serão observados os seguintes aspectos: a) ter entre 16 e 21 anos; b) ter concluído o ensino médio; c) não possuir registro de vínculo empregatício na carteira de trabalho; d) dentre outros.

4.4 No **jogo de grupo**, serão avaliadas as características pessoais dos candidatos frente à dinâmica proposta e à interação grupal.

4.5 Os candidatos que alcançarem a soma de 60% da pontuação nesta etapa da redação em dia e hora informados via e-mail.

4.6 Na **redação** serão analisados itens relacionados à produção escrita, considerando a norma culta da Língua Portuguesa.

4.7 Os candidatos que alcançarem a soma de 60% da pontuação nesta etapa e na anterior participarão da entrevista de avaliação psicológica em dia e hora informados via e-mail.

4.8 Na **entrevista de avaliação psicológica**, serão considerados: a) motivação para atuação na instituição; b) alinhamento com os valores organizacionais; c) desenvoltura na entrevista; e d) dentre outros.

4.9 Os candidatos selecionados das etapas acima, realizarão entrevista com o responsável pelo setor.

4.10 Candidatos que chegarem 20 minutos após o início do processo de seleção estarão automaticamente desclassificados.

5 DO RESULTADO

5.1 O resultado deste processo seletivo será divulgado a partir do dia 01 de junho de 2025, por meio de comunicação via e-mail.

5.2 Ressaltamos que a data mencionada é uma previsão e poderá sofrer alterações. Eventuais atrasos na divulgação do resultado serão comunicados previamente via e-mail.

6 DAS ATRIBUIÇÕES

6.1 São atribuições do auxiliar administrativo:

- I. Atendimento ao público online e presencial;

- II. Gestão de documentos; e
- III. Operação de softwares de gestão.

7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Os candidatos autorizam o tratamento de seus dados pessoais pela Instituição, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº n. 13.709/2018), respeitando os princípios e boa-fé na lei.

7.2 O candidato que descumprir qualquer um dos requisitos deste edital estará automaticamente desclassificado do processo de seleção.

7.3 Não serão aceitos pedidos de revisão das etapas do processo seletivo.

7.4 Dúvidas sobre o processo seletivo podem ser esclarecidas pelo telefone (75) 3425-8071 ou pelo WhatsApp (75) 99194-4845, em horário comercial.

7.5 Os casos omissos serão decididos pela Banca Examinadora, que poderá recorrer à Reitoria, em caso de dúvida.

Cachoeira-BA, 20 de maio de 2025.

Reitor Administrativo