

EDITAL N. 019/2025**PROCESSO SELETIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

O **Centro Universitário Adventista de Ensino do Nordeste (Uniaene)**, por meio do setor de Recursos Humanos, torna público o Edital N. 019/2025, referente ao Processo Seletivo para Auxiliar Administrativo - Central de Cópias, com previsão de admissão imediata.

1 DOS CANDIDATOS

1.1 Poderão inscrever-se no processo seletivo candidatos com escolaridade mínima de ensino médio completo.

1.2 Somente serão considerados os títulos, diplomas e certificados conferidos na forma da legislação vigente.

1.3 Documentos obtidos no exterior são aceitos se estiverem devidamente revalidados conforme a legislação brasileira.

1.4 Especificações da vaga:

FUNÇÃO	TITULAÇÃO MÍNIMA	FORMAÇÃO DESEJÁVEL	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	Cursando GTI	40h30 De segunda a quinta: 07h30 às 12h e 13h30 às 18h; Sexta: 07h30-12h	01

2 DA REMUNERAÇÃO

2.1 A remuneração mensal consiste no valor de R\$1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais).

2.2 Será concedida a remuneração de aprimoramento profissional com base nos seguintes percentuais:

I – Pós-graduação: 5%;

II – Mestrado: 10%;

III – Doutorado: 15%.

3 DA INSCRIÇÃO

3.1 O período de inscrições será de 14 a 17 de agosto de 2025.

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

3.3 A inscrição será efetivada mediante o correto preenchimento e envio de a) formulário de inscrição (disponível em <http://rh.adventista.edu.br/trabalhe-conosco>); b) currículo atualizado; e

c) comprovante de formação acadêmica.

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: Prova de informática e 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 e 3ª etapa (prova de informática e redação) no dia 20 de agosto de 2025, de forma presencial.

4.3 Na **análise do currículo**, serão observados os seguintes aspectos: a) formação profissional; b) exercício profissional e c) entre outros.

4.4 Na **prova de informática** serão avaliados conhecimentos básicos do pacote office e operação em máquinas de impressão.

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

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 nestas etapas 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 26 de agosto 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 de Administrativo:

I. Operar equipamentos de impressão profissional, garantindo o funcionamento adequado e a qualidade dos serviços.

II. Utilizar softwares específicos de impressão para configurar, gerenciar e finalizar trabalhos conforme as demandas.

III. Digitalizar e organizar arquivos físicos e digitais, assegurando fácil localização e preservação das informações.

IV. Aplicar controle de qualidade nos materiais produzidos, identificando e corrigindo possíveis falhas.

- V. Gerenciar insumos como papel, toner e outros materiais, mantendo o estoque adequado para a continuidade das atividades.
- VI. Demonstrar atenção aos detalhes na execução das tarefas, evitando erros e retrabalho.
- VII. Manter a organização do ambiente e dos processos de trabalho, promovendo eficiência e produtividade.
- VIII. Cumprir prazos com pontualidade e agilidade, atendendo às demandas com rapidez e responsabilidade.
- IX. Comunicar-se de forma clara e eficaz com a equipe e demais setores.
- X. Agir com discricção e ética profissional, respeitando a confidencialidade das informações.
- XI. Colaborar com o trabalho em equipe, contribuindo para um ambiente cooperativo e produtivo.

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, 14 de agosto de 2025.

Reitor Administrativo