

## EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

N.º 003/2022

O SERTA – Serviço de Tecnologia Alternativa torna público o edital 003/2022 para contratação de um / uma estagiários/as para compor a equipe administrativa, conforme especificações abaixo.

Os interessados deverão encaminhar até o dia **20/04/2022** curriculum vitae para o endereço: [Zuleide@serta.org.br](mailto:Zuleide@serta.org.br): **com o assunto: Estágio Auxiliar administrativo.**

Local de atuação na Unidade Pedagógica do SERTA em Glória do Goitá/PE.

Quantidade de vagas 1 (uma)

### 1. Perfil solicitado

- Facilidade de comunicação interpessoal e de lidar com pessoas;
- Bom domínio em informática, pacote office e internet;
- Bom domínio da escrita e de matemática;
- Equilíbrio Emocional;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Organização e planejamento;
- Dinamismo, Iniciativa, Proatividade e criatividade;

### 2. Requisitos para a Inscrição

**2.1** Ser ESTUDANTE MATRICULADO(A) em um dos seguintes cursos: Ensino Médio em Técnico em Administração, Graduação em Administração, Ciências Contábeis e Gestão Financeira, todos em Instituição de Ensino Oficial ou reconhecida pelo MEC. (Só serão analisados os currículos de candidatos que estejam estudando em um dos cursos listados acima)

**2.2** Não ter conclusão prevista para o semestre 2022.1

**2.3** Ter no mínimo 18 anos de idade

**2.4** Morar na cidade de Glória do Goitá – PE

**2.5** Ter disponibilidade de horário para o estágio conforme item 4.1 deste edital.

**2.6** Nível de experiência: Estágio

### 3. Inscrição

**3.1** O candidato deverá enviar o currículo através do e-mail: [Zuleide@serta.org.br](mailto:Zuleide@serta.org.br), para a vaga de estágio de auxiliar administrativo.

**3.2** O currículo precisa constar o curso que está estudando no momento, histórico de disciplinas cursadas até o momento, habilidade em informática, referências pessoais e demais comprovações em anexo de formações de formação complementares e experiência com trabalho na área.

**3.3** Colocar com o **assunto no título** do e-mail: Estágio Auxiliar Administrativo Glória do Goitá.

### 4. Características do Estágio.

**Serviço de Tecnologia Alternativa | SERTA, 32 anos formando gerações**

**Campus Ibirimir**  
CNPJ: 12.048.807/0001-83  
Açude Engenheiro Francisco Saboia,  
Zona Rural, sem número, Ibirimir-PE,  
CEP. 56.580000  
☎ 87 3932 5008

**Campus Glória do Goitá**  
CNPJ: 12.048.807/0002-64  
Rodovia PE 50, Km 14 – Campo da  
Sementeira, Zona Rural, sem número,  
Glória do Goitá - PE, CEP. 55.620-000  
☎ 81 3658 1265 / 81 3658 1226

✉ [serta@serta.org.br](mailto:serta@serta.org.br)  
🌐 [www.serta.org.br](http://www.serta.org.br)  
🌐 [serta.org.br/](http://serta.org.br/)  
📺 [canalfolhaverde](#)  
📧 [@serta.org.br](#)  
🐦 @SERTAcomunica

**4.1** O(A) estagiário (a) cumprirá jornada de 06 (seis) horas diárias, no horário compreendido de 08h às 12h e 13h às 15h, desempenhando as seguintes atividades para o setor administrativo.

➤ Rotinas Administrativas, como: Agendamento de veículos, controle de revisão dos veículos, entrega de ordem de abastecimento, acompanhamento dos seguros dos veículos, taxas e multas detran, agendamentos de visitas, acompanhamento e controle no programa de alimentação, envio de despesas das refeições.

➤ Controle de material didático, informática e material de campo, atendimento telefônico, lançamento de compras e entradas de vendas de serviços nas planilhas administrativas, registros de solicitações, acompanhamento dos e-mails administrativo, cursos e visitas.

➤ Protocolar a entrega de equipamentos e documentos, arquivar documentos, auxiliar no processo de compras, auxiliar na organização da estrutura, reservar e organizar espaços para formação e eventos, preenchimento de ficha de entrega de EPI'S, auxiliar na realização documentação para eventos e atividades, auxiliar nas atividades para dar andamento às decisões e planos dos setores.

**4.2** O estágio terá duração de 06 meses, podendo ser prorrogado por igual período e pode ser rompido por qualquer uma das partes desde que manifeste vontade explícita;

**4.3** A Seleção de currículos e entrevistas presenciais será realizada no dia **25 de abril de 2022** das 9 às 16 horas na sede do SERTA. O envio de e-mail para o (a) selecionado (a) será até o dia **28 de abril de 2022**;

**4.4** O estágio iniciará em 02 de maio de 2022;

**4.5** O(A) estagiário(a) receberá **bolsa-estágio mensal no valor de R\$ 700,00**( setecentos reais), mais o auxílio transporte.

## 5. Disposições Finais

**5.1** O estágio ofertado será regido pela Lei 11.788/2008,( Lei de Estágio) e não cria vínculo empregatício de nenhuma natureza com o SERTA e sua realização dar-se-á mediante **Contrato de Estágio** firmado entre o estudante, a Instituição de Ensino e o SERTA.

**5.2** A experiência prévia em outras Organizações da Sociedade Civil será considerada no processo seletivo, podendo, inclusive, o tempo de experiência ser critério de desempate.

**5.3** Dúvidas referentes a este Processo seletivo poderão ser esclarecidas através do e-mail: [Zuleide@serta.org.br](mailto:Zuleide@serta.org.br) ou no fone: (081) 3658-1265/1226.

Glória do Goitá, 11 de abril de 2022.

ALEXSANDRA MARIA DA SILVA

Serviço de Tecnologia Alternativa

Presidenta

**Serviço de Tecnologia Alternativa | SERTA, 32 anos formando gerações**

**Campus Ibirimir**  
CNPJ: 12.048.807/0001-83  
Açude Engenheiro Francisco Saboia,  
Zona Rural, sem número, Ibirimir-PE,  
CEP. 56.580000  
☎ 87 3932 5008

**Campus Glória do Goitá**  
CNPJ: 12.048.807/0002-64  
Rodovia PE 50, Km 14 – Campo da  
Sementeira, Zona Rural, sem número,  
Glória do Goitá - PE, CEP. 55.620-000  
☎ 81 3658 1265 / 81 3658 1226

✉ [serta@serta.org.br](mailto:serta@serta.org.br)  
🌐 [www.serta.org.br](http://www.serta.org.br)  
📄 [serta.org.br/](http://serta.org.br/)  
📺 [canalfolhaverde](#)  
📱 [@serta.org.br](#)  
🐦 [@SERTAcomunica](#)