

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CENEP 001.2025

A Fundação Centro de Excelência Portuária de Santos (Cenep), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.918.306/0001-85, com endereço na cidade de Santos, estado de São Paulo, Avenida Rodrigues Alves, S/N, Macuco, CEP 11015-900, instituição de Direito Privado, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado autorizado pela Diretoria Executiva, conforme deliberação em Ata de 30/05/2025, destinado à contratação por tempo indeterminado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em conformidade com as normas previstas no artigo 63 do Regimento Interno, inclusive, de seu Plano de Carreira, Funções e Salários.

1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) do cargo de Assistente Administrativo da Fundação Centro de Excelência Portuária de Santos.
2. A Sucel Consultoria de Recursos Humanos Ltda., CNPJ 62.983.689/0001-79, denominada SUCEL RH foi contratada pela Fundação Cenep para o recrutamento e seleção dos candidatos.

3. DA VAGA:

- a. Cargo: Assistente Administrativo.
- b. Descrição Sumária do Cargo: Auxiliar as rotinas administrativas da Fundação relativas às atividades de ensino e pesquisa, administrativas e de governança junto aos Conselhos.
- c. Carga horária estimada: 40h/semanais – 200h/mês. De segunda a sexta das 8h às 12h e das 14h às 18h. O horário ordinário poderá ser alterado conforme necessidade da Fundação CENEP. Modalidade: presencial.
- d. Remuneração Bruta: **R\$ 2.377,37** (dois mil, trezentos e setenta e sete reais e trinta e sete centavos) e benefícios cesta básica de **R\$ 849,11** (oitocentos e quarenta e nove reais e onze centavos) e reembolso de **50% do plano de saúde, limitado a R\$ 367,34** (trezentos e sessenta e sete reais e trinta e quatro centavos).
- e. Requisitos mínimos obrigatórios:
 - i. Ensino Médio Completo;
 - ii. Conhecer processos de instituição de ensino;
 - iii. Conhecer de aplicativos de organização de trabalho em nuvem;
 - iv. Conhecer sistemas de e-learning.
- f. Atribuições do Cargo:
 - i. Emitir listas de presença, avaliações e certificados nos cursos presenciais e telepresenciais, organizando as evidências do treinamento;
 - ii. Organizar pasta física e virtual dos cursos;
 - iii. Auxiliar as divulgações e inserções no site e redes sociais da Fundação;
 - iv. Gerenciamento do fluxo de documentos para contratações, rescisões, demissões, mudanças salariais e pagamentos especiais;
 - v. Apoiar todo time nas rotinas administrativas da Fundação;

- vi. Apoiar a Diretoria Administrativa e Financeira na gestão de contratos assegurando o cumprimento de leis, impostos, taxas e contribuições;
 - vii. Manter atualizada a documentação de todas as políticas e práticas administrativas, financeiras e contábeis, observando a constante melhoria e eficiência do departamento financeiro, compliance e controles;
 - viii. Apoiar a Diretoria Administrativa e Financeira na criação e manutenção de relatórios financeiros personalizados;
 - ix. Auxiliar no processo de compra de materiais (bens e serviços);
 - x. Auxiliar no processo de inventário de bens da Fundação;
 - xi. Auxiliar na organização das despesas e fechamento do mês, com inserção em planilhas;
 - xii. Requisição de materiais para Fundação (bens e serviços);
 - xiii. Auxiliar os processos relacionados aos convênios firmados; e
 - xiv. Auxiliar nos processos documentais administrativos relacionados aos cursos de programas específicos
 - xv. Outras atividades correlatas ao cargo
- g. Soft Skills desejáveis:
- i. Trabalho em Equipe;
 - ii. Comunicação assertiva.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

- a. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e no ato da contratação para compor o quadro de empregados da Fundação Cenep, deverá comprovar que cumpre as condições especificadas a seguir:
- i. Ter ensino médio completo;
 - ii. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
 - iii. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
 - iv. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - v. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - vi. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o emprego;
 - vii. Não possuir grau de parentesco, até o terceiro grau civil, com dirigente (Diretor, Conselheiro) da Fundação Cenep, empregado, e cujo proprietário, mesmo na condição de sócio.

5. DAS INSCRIÇÕES:

- a. As inscrições serão realizadas via Internet, através de formulário eletrônico (<https://sucel.com.br/vagas/assistente-administrativo/>) no período de 17/06/2025 a 01/07/2025;
- b. O prazo para realização das inscrições poderá ser prorrogado e/ou reaberto a critério e interesse da Fundação CENEP-Santos;
- c. Caso ocorra fato superveniente que impeça o acesso ao endereço eletrônico será comunicado no sítio oficial da Fundação CENEP a suspensão e retomada do processo seletivo;

- d. Os participantes do processo de seleção serão responsáveis pelos dados informados, certificando-se da sua veracidade;
- e. Os profissionais participantes do processo seletivo deverão informar à SUCEL quaisquer alterações em seus dados cadastrais;

6. DA ETAPA DE SELEÇÃO – ANÁLISE DOS REQUISITOS MÍNIMOS, ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA:

- a. Será avaliado primeiramente o atendimento aos requisitos mínimos obrigatórios. Os candidatos que não atenderem tais requisitos terão sua candidatura excluída do processo seletivo, sendo notificados por mensagem eletrônica;
- b. A Sucel RH avaliará os currículos apresentados avaliando-os com uma nota de 0-10. Os currículos com notas inferiores a 5 serão excluídos do processo seletivo, sendo notificados por mensagem eletrônica;
- c. Os vinte (20) primeiros candidatos serão entrevistados pela empresa de recrutamento contratada.
 - i. Será agendada entrevista, online e/ou presencial
 - ii. Na fase de entrevistas, será avaliado: Comunicação oral e escrita, Expertise, alinhamento com a missão, visão e valores da Fundação Cenep.
 - iii. Será emitida uma nota de 0-5 para cada entrevistado(a).
 - iv. Os candidatos serão notificados por mensagem eletrônica sobre o resultado da etapa.
 - v. Os 5 (cinco) candidatos mais bem avaliados serão entrevistados pela Diretoria Executiva da Fundação Cenep. A Diretoria poderá requerer a participação de outros avaliadores.
- d. Será agendada entrevista, online e/ou presencial
- e. Na fase de entrevistas, será avaliado: Comunicação oral e escrita, Expertise, alinhamento com a missão, visão e valores da Fundação Cenep.
 - i. Será emitida uma nota de 0-5 para cada entrevista;
 - ii. A nota final será formada pela média simples de todos os avaliadores;
 - iii. Se todos os entrevistados tiverem nota inferior a 3 pontos, poderá ser realizada nova rodada de entrevistas com os próximos candidatos;
 - iv. Em até 10 (dez) dias úteis do término das entrevistas será divulgado no portal da Fundação Cenep o resultado do Processo Seletivo. (www.cenepsantos.com.br).

7. DOS RECURSOS:

- a. Caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do resultado do Processo Seletivo.
- b. Os recursos deverão ser enviados em até 2 (dois) dias úteis por mensagem eletrônica para: cenepsantos@sucel.com.br e processoseletivo@cenepsantos.com.br. A Fundação Cenep notificará quanto ao deferimento e/ou indeferimento, total ou parcial do recurso impetrado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis. Caso necessário, retificará o resultado do processo seletivo.

8. DA ADMISSÃO

- a. São documentos necessários para a admissão:
 - i. Cópia do Currículo atualizado;

- ii. Diplomas Acadêmicos (graduação, especialização, MBA, mestrado e/ou doutorado);
- iii. RG e CPF;
- iv. Certificado ou declaração de quitação eleitoral
- v. Certificado que comprove estar em dia com o serviço militar, para brasileiros do sexo masculino, do dia 1º de janeiro do ano em que o candidato completar 18 (dezoito) anos de idade até 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- vi. Comprovante de PIS;
- vii. Comprovante de residência atualizado;
- viii. Declaração que não possui grau de parentesco, até o terceiro grau civil, com dirigente da Fundação Cenep, empregado, e cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a Fundação Cenep há menos de 6 (seis) meses.
- ix. Atestado de Saúde Ocupacional; e
- x. Outros documentos eventualmente requisitados pela Fundação CENEP.

9. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

- a. O presente Processo Seletivo terá vigência de 180 dias, podendo ser prorrogado por igual período por interesse da Fundação Cenep.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, pois após o prazo legal não serão aceitas alegações de desconhecimento;
- b. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital por meio do endereço eletrônico cenepsantos@sucel.com.br e processoseletivo@cenepsantos.com.br no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do edital.
- c. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Presidente da Fundação CENEP, cabendo recurso à Diretoria Executiva da Fundação CENEP-Santos.

Santos, 16 de junho de 2025.

Caio Teissiere Moretti da Silva
Diretor-Presidente

Bruno Pelochs Barbino
Diretor Administrativo e Financeiro