# Processo Seletivo

## Assistente Administrativo

Pelo presente o SINDIPETRO/MG torna público o processo seletivo para contratação de Assistente Administrativo em Belo Horizonte/MG.

### 1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES:

O presente edital tem por objetivo selecionar candidatos/as para contratação imediata por tempo indeterminado e para formação de cadastro de reserva para contratações futuras, de acordo com o quadro de vagas disponível no tópico 2.3.1.

Deverão ser encaminhados para o e-mail diretoria@sindipetromg.org.br os seguintes documentos e constante no assunto da mensagem "PROCESSO SELETIVO – ADMINISTRATIVO":

**1.1** Currículo atualizado (em arquivo PDF com no máximo 2 páginas);

**1.2** Breve carta de apresentação – 1 lauda – (em arquivo PDF);

### 2. DAS CONDIÇÕES DO TRABALHO

**2.1.** Regime de trabalho regido pela CLT;

**2.2.** Benefícios: Vale Refeição/Alimentação, Gympass/Wellhub, Plano de Saúde, Vale Transporte/Auxílio Combustível

**2.3** Jornada de trabalho: 40 horas semanais;

**2.4** Disponibilidade para trabalhar na cidade de Belo Horizonte (MG), na Sede do Sindipetro/MG: Avenida Barbacena, 242 - Barro Preto;

**2.5** Salário bruto: R$ 4.373,05

### 3. DA VAGA E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

**3.1** Para a 1 (uma) vaga de Assistente Administrativo é exigido:

**3.1.1** Experiência de 2 (dois) anos em gestão administrativa e financeira.

**3.1.2** Domínio do pacote Office e de programas de gestão financeira.

**3.1.3** Formação em ensino médio, técnico ou superior em áreas de ciências humanas e de ciências sociais aplicadas.

**3.2** Sobre as competências desejáveis para a vaga de Assistente Administrativo:

**3.2.1** Experiência e/ou habilidade em atendimento ao público, pessoalmente e por telefone, em grande volume.

**3.2.2** Experiência na atuação em organizações da sociedade civil, como sindicatos, movimentos sociais e associações;

**3.2.3** Curso Superior completo em áreas de ciências humanas e de ciências sociais aplicadas, cursado em universidade/faculdade devidamente reconhecida pelo MEC.

**3.2.4** Disposição e interesse do/a candidato/a em aprofundar o entendimento das questões específicas da categoria petroleira.

**3.3** Sobre as atividades a serem exercidas no cargo de Assistente Administrativo:

**3.3.1** Suporte à Secretaria Administrativa e Financeira:

**Gestão Financeira:** Coordenação da gestão financeira do Sindicato como Gestão de contas a pagar e a receber; Administração de Imóveis e Patrimônio do Sindicato; Elaboração e gestão de planilhas (prestações de contas, especificação de gastos, conciliação bancária e outras); Auditoria das contas; Digitalização e conferência diária/mensal de todas as notas e comprovantes de pagamentos para envio à contabilidade; Reuniões de prestação de contas com a Secretaria Administrativa e Financeira e Conselho Fiscal; Contratação de fornecedores para compra de materiais e mão de obra.

**Gestão de Recursos Humanos:** Coordenação da gestão de recursos humanos, como Programação de férias e conferência de contracheques; Apoio no controle e tratamento de ponto de funcionários; Conferência de atestados; Inclusão, exclusão e solicitação de benefícios.

**Gestão Administrativa:** Apoio nas atividades e tarefas administrativas, como filiação/desfiliação; controle de acesso; atendimento telefônico, presencial e via e-mail da Secretaria Administrativa e Financeira; abertura/fechamento do Sindicato; controle de arquivos e documentos; compra de passagens e reservas de hospedagens; homologações; resolução de demandas com fornecedores; gestão de veículos; controle de agenda e organização de eventos internos; organização de eleições sindicais; zeladoria da estrutura da sede do Sindicato.

**3.3.2** Suporte à Secretaria Jurídica:

Atendimento telefônico, presencial e via e-mail da Secretaria Jurídica; Acompanhamento básico de andamento processual; Apoio no controle da agenda dos advogados; Apoio na busca de documentos para processos; Conferência de Prestações de Contas e Alvarás Judiciais.

## 4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

**4.1** O processo seletivo acontecerá nas seguintes etapas:

4.1.1 Recebimento e análise de currículo e Carta de Apresentação – Caráter eliminatório

4.1.2 Entrevista individual – Caráter eliminatório

**4.2** Os resultados das etapas e informações inerentes a elas serão notificadas aos/às candidatos/as através de e-mail.

## 5. DOS PRAZOS DESTE EDITAL

**5.1** Publicação do edital: 30/10/2026

**5.2** Recebimento de currículos (máximo 2 páginas), carta de apresentação e intenção (máximo de 20 linhas)

de 30/10/2026 a 17/11/2026, até às 23h59min.

**5.3** Análise dos currículos e definição dos/as selecionados/as de 24 a 26/11/2026.

**5.4** Notificação e convocação dos selecionados para entrevistas dos/as selecionados/as: até 01/12/2026 até as 23h59min.

**5.5** Realização de todas as entrevistas entre 02/12/2026 e 04/12/2026 – Horários a definir

**5.6** Notificação e convocação do/a candidato/a a ser contratado/a (resultado final da seleção) 09/12/2026 até às 23h59min.

**5.7** Início do processo para contratação a partir de 10/12/2026;

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Sindipetro/MG se reserva no direito de alterar ou suspender a presente seleção caso seja de seu interesse.

O(A) candidato(a) selecionado(a) deverá apresentar imediatamente os seguintes documentos para efetivar a contratação:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com página para novo registro;
- Cópia (frente e verso) da primeira página da carteira de trabalho com a identificação;
- Cópia do cartão PIS;
- Exame admissional para trabalho;
- Cópia Carteira de Identidade (RG);
- Cópia do CPF;
- Cópia do Comprovante de endereço;
- Comprovante de escolaridade (Formação);
- 2 (duas) fotos 3×4;
- N° de conta bancária;
- CPF dos filhos e cônjuges;
- Certificado de reservista (se for o caso);
- Certidão de casamento (se for casado);
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se tiver filhos);
- Comprovante de residência;
- Carteira de identidade;
- Título eleitoral Belo Horizonte.

Belo Horizonte, 09 de novembro de 2026
Carmen Lúcia Gonçalves Rodrigues da Mata