

O Sesc - Serviço Social do Comércio, Departamento Regional Amapá, CNPJ nº 03.593.251/0001-15, sito à Rua Jovino Dinoá, 4311, Beiril, Macapá/AP, CEP 68902-030, torna público as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO** destinado ao preenchimento da vaga e formação de cadastro-reserva para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO, ESPECÍFICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD**, sendo realizado sob a responsabilidade da Comissão Especial do Processo Seletivo, instituída sob a Ordem de Serviço Sesc/AP nº 037/2018, de acordo com as condições estabelecidas por este Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Sesc/AP, por ser uma entidade de **direito privado**, não realiza Concurso Público, por isso goza do direito de realizar Processo Seletivo, obedecendo os aspectos do regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e da Resolução Sesc nº 1296/2015, que estabelece as normas de contratação de empregados.

2. DO CARGO:

2.1. O cargo ofertado, pré-requisitos exigidos, salário inicial, quantitativo de vagas, jornada de trabalho e as atribuições do cargo são identificados a seguir:

CARGO/ CÓDIGO	PRÉ-REQUISITOS	SALÁRIO	VAGA	JORNADA DE TRABALHO
Agente Administrativo AO/NM-200.01	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Ensino Médio, de Instituição Escolar devidamente reconhecida pelo MEC.• Comprovação de conhecimentos de informática básica (certificado de curso de informática básica).• <i>Lauda Médico, com validade de 180 dias (atestando a condição de deficiência nos termos do Decreto nº 3.298/1999).</i>	R\$ 1.702,00	1 vaga + cadastro reserva	40 horas/ Semanais

2.2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar tarefas de média complexidade na área administrativa que envolvam organização de processos, digitação documentos em geral, operação de terminais e equipamentos eletrônicos, inclusive de áudio e vídeo, entre outras; redigir e revisar, quanto ao aspecto formal, expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; auxiliar na elaboração de folha de pagamento de salários, controle do “banco de horas”, quando implantado, controle de ponto dos colaboradores e demais atividades próprias da área de gestão de pessoas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos de valores em folha de pagamento de salários, ordens de pagamento de fornecedores e prestadores de serviços, entre outros que, pela natureza, se constituam em procedimento de simples verificação aritmética; realizar pesquisa de preços de bens e serviços que se apresente necessária à realização de procedimentos de compras ou contratação de serviços e elaborar a minuta de contratos, convênios, termos de acordo e seus aditivos, entre outros documentos afins; receber, conferir, armazenar, organizar, catalogar e velar pela conservação de materiais e outros suprimentos, cuidando da permanente atualização dos registros de estoque, quando necessário; coletar amostra de produtos para avaliação; conferir produtos e materiais atentando para a qualidade, quantidade e data de vencimento; solicitar reposição de estoque; registrar cancelamento de pedidos; enviar documentos fiscais para os setores competentes; armazenar produtos e materiais; distribuir produtos e materiais; controlar estoque; auxiliar nos pedidos de compra, fazendo previsão mensal de estoque; fazer o levantamento de bens patrimoniais; realizar pedidos aos fornecedores; preencher e conferir planilhas eletrônicas; fazer lançamento em sistema de dados estatísticos; gerar saldos e emitir relatórios, através do sistema informatizado do ponto de venda; requisitar materiais e insumos através do sistema de gestão de materiais; realizar cadastro de matérias-primas e preparações no sistema informatizado próprio; fazer o atendimento da clientela do Sesc/AP, desempenhando as atividades relacionadas; executar os procedimentos relacionados aos serviços de

cobrança decorrentes de inadimplência, de acordo com as normas específicas que sejam baixadas com essa finalidade; organizar o local de trabalho; prestar apoio na organização de reuniões, palestrar, seminários e eventos afins; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.3. DAS INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA (PESSOA COM DEFICIÊNCIA):

Entende-se por deficiência as condições expressas nos Artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999:

Art. 3º. Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I – deficiência – toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;

II – deficiência permanente – aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e

III – incapacidade – uma redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa portadora de deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.

Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I – deficiência física;

II – deficiência auditiva;

III – deficiência visual;

IV – deficiência mental.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições serão realizadas **exclusivamente** via internet através do preenchimento do formulário de inscrição, no endereço eletrônico: <https://credencial.imasters.com.br/agente-administrativo-pcd>, **unicamente no dia 13/05/2019 no horário de 10h00min até o horário limite de 15h59min.**

3.1.1. A taxa de inscrição é gratuita.

3.1.2. Para finalizar a inscrição, o candidato deve preencher todos os campos de inscrição, optar pela vaga e anexar em campo próprio o Currículo Vitae, no formato (.pdf).

3.1.3. Considerar-se-ão encerradas as inscrições ao término do período de inscrições contidos no item **3.1.**

3.1.4. O período de inscrição poderá ser prorrogado caso apresente número de inscritos inferior em relação ao quantitativo de vagas, por necessidade técnica e/ ou operacional, ou a critério do Sesc/AP.

3.1.5. A prorrogação das inscrições tratada no item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.sescamapa.com.br.

3.2. A inscrição do candidato implicará a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e em eventuais normas, orientações e publicações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3. É vedada a participação de candidatos que **NÃO** atendam aos pré-requisitos estabelecidos no **item 2.1.** deste Edital.

3.4. As informações prestadas pelo candidato em seu requerimento de inscrição são de sua inteira responsabilidade, dispondo o Sesc/AP do direito de excluir do Processo Seletivo o candidato que não preencher o formulário de forma correta, ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.5. A declaração falsa ou inexata dos dados, bem como a apresentação de demais documentos falsos ou inexatos, resultará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época.

3.6. Não será acatada inscrição formulada por correspondência, via postal, fax e em desacordo com as demais cláusulas e condições deste Edital.

3.7. O Sesc/AP não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.7.1. O candidato que efetivar a inscrição por meio de plataformas de *smartphone* ou *tablets* poderá ter falhas ou erros no preenchimento do formulário de inscrição, portanto recomenda-se somente a inscrição através de navegadores de Computadores ou Notebooks.

4. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

4.1. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos termos dos Decretos 3.298/1999 e 5.296/2004, tem assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo para o cargo cuja atribuição seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.2. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.3. As pessoas com deficiência devem declarar, no formulário de inscrição, indicando no local solicitado, o tipo de deficiência específica e a necessidade de atendimento especial durante as etapas do Processo Seletivo.

4.4. Para fins de prova junto à Comissão de realização do processo seletivo, o candidato deve apresentar Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) que comprove a condição de deficiência de acordo com o modelo abaixo:

Atesto que o (a) Sr. (a) _____ é portador(a) da
deficiência _____, CID nº _____, enquadrando-se
assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298 /99, alterado pelo Decreto nº 5296/2004.
Data: ____/____/____ (não superior a 180 dias).

Nome e assinatura e nº do CRM do médico e carimbo.

4.4.1. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) deve ser entregue no serviço de protocolo do prédio administrativo da Unidade Sesc Araxá (Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Beírol, Macapá/AP) no horário de 08h30min às 11h30min e 14h30min às 17h30min, no período de **14 a 15/05/2019**, dentro de envelope com a devida identificação: **“À Comissão do Processo Seletivo Nº 009/2019, Nome completo do candidato e Nº de inscrição”**.

4.4.2. O Laudo Médico terá validade somente para esta seleção e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

4.4.3. Se a condição de atendimento especial demandar por tempo adicional ou acompanhante para a realização da prova, o candidato deverá também protocolar no endereço, período e horário especificado no item **4.4.1**, o formulário de requerimento de atendimento especial (**Anexo IV**) assinado e acompanhado do Laudo Médico.

4.5. O candidato que, no ato da inscrição, não solicitar atendimento especial na forma determinada neste Edital, poderá ter seu pedido negado.

4.6. As solicitações de atendimento especial informadas no ato de inscrição serão apreciadas segundo critérios de razoabilidade e viabilidade do Sesc/AP.

4.7. Os candidatos serão submetidos ao exame médico oficial a ser realizada pelo Sesc/AP, devendo comparecer, quando convocados, munidos do respectivo Laudo Médico (emitido dentro de um período de até 180 dias) que ateste tipo e o grau de deficiência para o exercício do cargo, nos termos do Decreto nº 5.296/2004.

4.8. O candidato será eliminado do Processo Seletivo quando:

- a) Prestar declarações falsas em relação à sua deficiência, em qualquer etapa;
- b) For reprovado no exame médico oficial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação;
- c) Não comprovar os requisitos solicitados para o cargo.

4.9. A admissão será efetivada mediante compatibilidade da deficiência com as atividades a serem desenvolvidas. Caso seja verificada a incompatibilidade, o candidato ficará automaticamente impedido de ser admitido, por não atender às exigências do presente Edital, o Sesc/AP reserva-se o direito de convocar o próximo classificado da listagem classificatória final.

4.10. Após a contratação, o candidato que utilizar a prerrogativa de que trata o item **4.1** não poderá alegar a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.1. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato e ficarão a disposição da Comissão responsável pela realização da análise que de acordo com cada caso habilita-o ou elimina-o do respectivo do certame, se o preenchimento do formulário for realizado com dados incorretos ou se forem constatadas informações inverídicas.

5.2. Serão indeferidas as inscrições que estejam em desacordo com as disposições deste Edital.

5.3. A Comissão do Processo Seletivo, após a análise do cumprimento das cláusulas contidas neste Edital, irá publicar relação dos candidatos aptos à participação da primeira etapa de seleção, na data provável de **20/05/2019**, no sítio www.sescamapa.com.br.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. O Processo Seletivo, obedecerá **3 (três) etapas** de recrutamento e seleção, constituindo-se de fases **eliminatórias** e **classificatórias**.

6.2. As etapas contempladas no Edital realizar-se-ão na cidade de Macapá/AP, considerando o **horário local**.

6.3. A relação com os nomes dos candidatos convocados para as etapas seletivas, bem como as datas e horários de aplicação, estarão disponíveis no site www.sescamapa.com.br, não sendo utilizados quaisquer outros meios de comunicação para este fim.

6.4. Estarão automaticamente desclassificados os candidatos que não comparecerem em qualquer uma das etapas do processo seletivo.

6.5. O Sesc/AP se reserva no direito de proceder alterações neste processo seletivo, podendo fazer inclusões ou exclusões de Avaliações teóricas e práticas, de Habilidades e Atitudes e Técnica/Comportamental mantida a concorrência/igualdade do procedimento. Para tanto, divulgará a(s) alteração(ões) com antecedência no site www.sescamapa.com.br

7. 1ª ETAPA – AVALIAÇÃO CURRICULAR:

7.1. Esta etapa avaliará e analisará os critérios de Avaliação Curricular contidos no **Anexo II** deste Edital, com embasamento nas informações prestadas no formulário de inscrição e no Currículo Vitae com formato (.pdf) anexado em campo próprio do formulário de inscrição.

7.1.1. É facultado ao candidato a utilização do Modelo de Currículo Vitae contido no **Anexo I**.

7.2. Ao encaminhar o Currículo Vitae através do formulário de inscrição, o candidato deverá concordar com os termos do edital, seus anexos e retificações, assumindo também a responsabilidade sobre a veracidade dos dados informados.

7.3. As informações incompletas ou confusas e ainda quaisquer ausência das informações que deverão estar especificadas no Currículo Vitae e embasadas nos critérios de avaliação do Anexo II **NÃO** serão avaliadas.

7.4. Não serão aceitos pedidos de inclusão sob qualquer hipótese ou alegação de desconhecimento desta etapa de seleção.

7.5. Estará apto e classificado à 2ª etapa, o candidato que cumprir os pré-requisitos descritos no item 2.1, e apresentar média de pontuação da avaliação curricular, de no mínimo de 7,0 (sete) pontos. Esta etapa consiste da obtenção máxima de 10,0 (dez) pontos.

8. 2ª ETAPA - PROVA OBJETIVA:

8.1. Esta etapa classificatória e eliminatória será composta de Prova Objetiva de questões de múltipla escolha, totalizando 40,0 (quarenta) pontos, distribuídos proporcionalmente entre 40 (quarenta) questões, compostas de 4 (quatro) alternativas (a), (b), (c), (d), sendo apenas 1 (uma) assertiva correta.

8.2. A confirmação de local, disposição de candidatos nas salas, horário e data de realização da Prova Objetiva será publicada no site institucional do Sesc/AP na data prevista **29/05/2019**, no site: www.sescamapa.com.br

8.2.1. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

8.2.2. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no documento de convocação da prova objetiva de que trata o item 8.2 deste Edital.

8.2.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização da prova objetiva, para fins de justificativa de sua ausência.

8.3. O conteúdo programático relacionado aos assuntos pertencentes a prova objetiva encontra-se no **Anexo III**, sendo distribuído no conjunto de provas, conforme disposto:

Conhecimentos Básicos	Nº Questões	Conhecimentos Específicos	Nº Questões	Duração de Prova
✓ Língua Portuguesa	10	Agente Administrativo (conteúdo anexo III)	20	3h
✓ Noções de Informática	5			
✓ Atualidades	5			
Total de questões: 40				

8.4. Estarão **CLASSIFICADOS** para a 3ª etapa do certame os candidatos que apresentarem as condições:
a) obtiver rendimento superior ou igual a **50%** (cinquenta por cento) dos pontos, ou seja, acerto mínimo de **20,0 (vinte)** questões no conjunto de provas.

8.5. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** para o horário previsto, munidos de documento original de identidade (oficial e com foto) e de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

8.5.1. No dia da realização da prova não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio do tipo *data bank*, gravador, calculadora, etc.), bem como acessórios de chapalaria (boné, chapéu, boina, óculos de sol, etc). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá ser colocado junto a banca examinadora, desligado, incluindo os sinais de alarme. O descumprimento da presente instrução implicará **eliminação** do candidato.

8.5.2. O candidato, ao ingressar no recinto de prova, deverá dirigir-se para a sala na qual prestará prova, onde, após ser identificado, assinará a relação de presença e guardará o seu início.

8.5.3. O candidato receberá o Caderno de Prova referente à prova objetiva com as questões impressas, não sendo permitido pedido de esclarecimento sobre seu enunciado ou modo de resolvê-las.

8.5.4. O candidato receberá também o cartão-resposta, devendo cobrir inteiramente com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. O candidato que descumprir esta ordem será eliminado.

8.5.5. Em nenhuma hipótese haverá substituição do caderno de prova e cartão-resposta.

8.5.6. O candidato somente poderá ausentar-se do recinto de provas após 1 (uma) hora contada a partir do efetivo início das mesmas. Por motivos de segurança, o candidato **NÃO** poderá levar o caderno de prova, a qualquer momento, havendo espaço adequado para preenchimento e destaque do gabarito.

8.5.7. **NÃO** haverá segunda chamada da data de realização da prova objetiva, assim como designação especial de locais e horários diferentes dos que forem estabelecidos para realização da mesma.

8.5.8. **NÃO** será permitido o ingresso nos locais da prova após o horário de início designado no Edital.

8.5.9. O candidato que **NÃO** participar da data de realização da prova objetiva estará automaticamente **eliminado** do certame.

8.5.10. Após a divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva, o prazo para solicitação de vistas do caderno de provas, será de 2 (dois) dias úteis.

8.5.10.1. Declarado o interesse do candidato, em realizar vistas do caderno de prova, deve apresentar-se na Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, localizada no prédio administrativo da Unidade Sesc Araxá (Rua Jovino Dinoá, nº 4311, Beírol, Macapá/AP), no horário de 08h30min às 11h30min e/ou 14h30min às 17h30min.

9. 3ª ETAPA - AVALIAÇÃO INDIVIDUAL (ENTREVISTA)

9.1. Esta etapa classificatória e eliminatória, objetiva analisar o nível de conhecimento do candidato manifestado no ambiente de entrevista, com o levantamento de informações que permitam a avaliação das competências comportamentais e técnicas desejáveis ao perfil do cargo no Sesc/AP.

9.1.1. A confirmação de data, local e horário de realização da Avaliação Individual (Entrevista) será publicada no site institucional do Sesc Amapá na data **28/06/2019**, no endereço eletrônico: www.sescamapa.com.br

9.1.2. A banca de avaliação será composta de no mínimo 2 (dois) profissionais lotados no Sesc/AP, com conhecimento técnico e/ ou prático, com expertise na área de gestão de pessoas e pertencentes à Comissão do Processo Seletivo, sob a supervisão da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP.

9.2. A metodologia de entrevista obedecerá a critérios do formulário de avaliação contendo distribuição de 0,0 a 10,0 (zero a dez) pontos na escala psicométrica. Desse modo, o candidato deve alcançar no mínimo **7,0 (sete)** pontos para fins de classificação, levando-se em consideração o seu desempenho e atendimento do perfil do cargo de Agente Administrativo no Sesc/AP através das seguintes competências:

- a) **Fluência verbal:** avalia a capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada.
- b) **Motivação:** avalia a atenção, interação com o ambiente de entrevista, conhecimento e interesse na instituição.
- c) **Articulação:** avalia o comportamento humano em termos de capacidade de confiança, cooperação e trabalho em equipe.
- d) **Organização do tempo:** avalia a capacidade de visualizar, pautar e organizar as sequências necessárias para atingir objetivos e metas.
- e) **Solução de problemas:** avalia o comportamento humano em relação às situações-problemas exemplificadas pelos entrevistadores e concordantes às atividades do cargo.
- f) **Conhecimento prático:** avalia a compreensão prática do cargo em relação às situações-problemas exemplificadas pelos entrevistadores.

9.3. Os candidatos convocados deverão adentrar o local da entrevista com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, de posse do documento de identificação oficial com foto (RG, CNH ou CTPS, etc).

9.3.1. Não será permitido ao candidato, durante a entrevista, efetuar consultas em livros, aparelhos eletrônicos, apostilas, entre outros recursos.

9.3.2. Não será permitida a entrada de candidatos que estejam trajando roupas inapropriadas, bermuda, short, camiseta, roupas de banho, chinelos ou similares.

9.3.3. O candidato **NÃO** deverá portar celular, fone de ouvido ou qualquer outro tipo de objeto eletrônico que enseje comunicação com terceiros no momento em que estiver realizando a entrevista.

9.4. Com fins de resguardar as informações profissionais e/ ou pessoais obtidas dos candidatos no ambiente de entrevista, não se divulgará amplamente no Site do Sesc/AP, o relatório, parecer e pontuação obtida no momento da avaliação da 2ª etapa. Os candidatos desclassificados que desejarem entrevista devolutiva dos aspectos de desenvoltura, desempenho e não atendimento do perfil desejado ao cargo de Agente Administrativo, deverão solicitar através do preenchimento de **Formulário de Recurso (Anexo V)** no tempo hábil de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do Resultado Final.

9.4.1. A Comissão do Processo Seletivo, realizará a entrevista devolutiva, sob faculdade, disponibilidade e a critérios próprios.

10. DO CRONOGRAMA

10.1. As datas relacionadas no cronograma são consideradas previstas, portanto poderão ser antecipadas ou prorrogadas à conveniência do Sesc/AP. O candidato deverá acompanhar somente pelo site www.sescamapa.com.br a divulgação de quaisquer informativos e/ ou alterações das etapas do Processo Seletivo.

EVENTOS/ ETAPAS	DATAS
As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet através do preenchimento do formulário de inscrição, no endereço eletrônico: https://credencial.imasters.com.br/agente-administrativo-pcd , unicamente no dia 13/05/2019 no horário de 10h00min até o horário limite de 15h59min.	13/05/2019
Período de entrega do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) com validade de 180 dias atestando a condição de pessoa com deficiência e formulário de atendimento especial, que devem ser entregues em envelope devidamente identificado no Setor de Protocolo da Unidade Sesc Araxá, no horário de 08h30min às 11h30min e 14h30min às 17h30min.	14 a 16/05/2019
Divulgação da homologação das inscrições do Processo Seletivo no site www.sescamapa.com.br .	20/05/2019
Período de realização da Avaliação Curricular (1ª etapa). A Comissão do Processo Seletivo avaliará eletronicamente os currículos enviados no formulário de inscrição.	20 a 28/05/2019
Divulgação do Resultado da Avaliação Curricular (1ª etapa) e Divulgação do local, data e hora da Prova Objetiva (2ª etapa), contendo a disposição dos candidatos nas salas de aplicação da 2ª etapa no site www.sescamapa.com.br .	29/05/2019
Realização da 2ª Etapa (Prova Objetiva).	16/06/2019
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva no site www.sescamapa.com.br .	17/06/2019
Divulgação do Resultado da 2ª Etapa e Cronograma (local, data e horário) de realização da 3ª etapa no site www.sescamapa.com.br .	28/06/2019
Período de realização da 3ª etapa (Avaliação Individual - Entrevista).	08 a 10/07/2019

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. Em caso de empate dos candidatos classificados, serão utilizados como critérios de desempate, nesta ordem:

- Candidato idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando dia, mês e ano do nascimento;
- Candidato com maior pontuação na 3ª Etapa (Avaliação Individual - Entrevista);
- Candidato com maior pontuação na 2ª Etapa (Prova Objetiva).

12. DA APROVAÇÃO

12.1. Será, por fim, considerado **CLASSIFICADO** no Processo Seletivo, o candidato que obtiver nota mínima de 34,0 (trinta e quatro) pontos, referentes à soma dos pontos obtidos nas 1ª, 2ª e 3ª etapa. **Exemplo:** mínimo de 7,0 (sete) pontos (1ª etapa) + mínimo de 20,0 (vinte) pontos (2ª etapa) + mínimo de 7,0 (sete) pontos (3ª etapa). A pontuação máxima do certame do conjunto de etapas será de 60,0 (sessenta) pontos.

12.2. Será considerado **ELIMINADO**, o candidato que não obtiver a classificação e o rendimento mínimo estabelecido no item **12.1** deste Edital.

12.3. O candidato eliminado **NÃO** apresentará classificação na publicação do **Resultado Final**.

12.4. Será de inteira responsabilidade o acompanhamento do andamento do Processo Seletivo até o Resultado Final por meio do site www.sescamapa.com.br.

13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.1. O Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado no site do Sesc/AP www.sescamapa.com.br relacionando os candidatos classificados às vagas e formação de cadastro-reserva.

13.2. Os candidatos classificados no Processo Seletivo permanecerão com suas classificações e aguardarão suas convocações para contratação pelo prazo de até 1 (um) ano da data de divulgação quando houver abertura de vagas ou quando forem convocados por desistência dos primeiros colocados ou quando os mesmos forem eliminados pela falta de apresentação dos documentos no momento da contratação.

13.3. O processo seletivo terá validade de 1 (um) ano a contar da data da divulgação do resultado, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

14. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

14.1. O prazo de interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação de quaisquer publicações, etapas e/ ou do resultado final do Processo Seletivo.

14.2. Para interposição de recursos, o candidato deverá preencher o Formulário de Recurso (**Anexo V**) em duas vias (original e cópia) e encaminhar à Comissão do Processo Seletivo, através do Setor de Protocolo na sede da Unidade Sesc Araxá, o qual deverá constar o nome do candidato, a fundamentação e argumentação, com especificação da motivação contestada.

14.3. Não serão avaliados os recursos interpostos fora do prazo e em desacordo com o especificado nos subitens **14.1** e **14.2**, inclusive os interpostos através de fax, internet, correio ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste documento.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. Para que o candidato seja contratado deverá ser aprovado no processo seletivo, obedecendo ao número de vagas oferecidas para o cargo e a faculdade do Sesc para contratá-lo.

15.2. Escolaridade: a comprovação de escolaridade para todos os cargos deverá ser feita através do Certificado ou Diploma de Conclusão (reconhecido pelo MEC) conforme a exigência para o cargo, todos devidamente registrados e emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, nos termos da legislação vigente.

15.3. No ato da contratação o candidato aprovado deve apresentar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP do Sesc/AP as seguintes documentações em original e cópia (frente e verso):

- I. 2 (duas) fotos 3x4 coloridas, iguais e atualizadas;
- II. Carteira de Identidade - RG, contendo CPF;
- III. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, contendo PIS/PASEP;
- IV. Certificado de reservista (frente, verso e área da digital e assinatura) - somente para o sexo masculino;
- V. Título de eleitor;
- VI. Certidão de quitação eleitoral do TRE/AP pode ser obtida online:
<http://www.tre-ap.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral/>;
- VII. Certidão negativa cível e criminal da Justiça Estadual - TJAP pode ser obtida online:
<http://tucujuris.tjap.jus.br/tucujuris/pages/certidao-publica/certidao-publica.html>;
- VIII. Certidão negativa cível e criminal da Justiça Federal - TRF 1ª Região pode ser obtida online:
<http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>;
- IX. Comprovante de residência de água, luz ou telefone, contendo visivelmente o CEP (atualizado do último mês);
- X. Cartão bancário (apenas a frente) ou comprovante do Banco do Brasil, contendo visivelmente número da agência bancária e conta corrente. Não serão aceitas informações de outra instituição bancária que não seja do Banco do Brasil. Obs.: a abertura de conta pode ser realizada através de aplicativo do Banco do Brasil em smartphones com sistemas Android ou iOS;
- XI. Currículo Vitae (sem modelo especificado);
- XII. Comprovante de Escolaridade, consoante ao cargo: Certificado de Ensino Médio (frente e verso);
- XIII. Histórico de Escolaridade consoante ao cargo (Ensino Médio);
- XIV. Comprovação de conhecimentos básicos de informática - certificado de conhecimentos básicos de Windows, Linux, Pacote Office (Word, Excel, Power Point) e/ ou entre outros cursos da área da informática e sem carga horária determinada;
- XV. Candidatos que estiverem cursando ensino superior: declaração atualizada da Universidade;
- XVI. Cartão do SUS - do próprio candidato; Cartão do SUS - dos filhos do candidato que possuem idade entre 0 (zero) a 14 (quatorze) anos;
- XVII. Certidão de Casamento;
- XVIII. Certidão de Nascimento dos filhos do candidato que possuem idade entre 0 a 24 anos; Caderneta de vacinação dos filhos que possuem idade entre 0 a 5 anos; Declaração de matrícula escolar e boletim escolar, oficiais e atualizados, com carimbo da Escola dos filhos do candidato que estejam regularmente matriculados na Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio); Declaração de matrícula na

Universidade e Histórico Acadêmico da Universidade, oficiais e atualizados, com carimbo da Universidade ou autenticação digital dos filhos do candidato que possuem idade entre 21 a 24 anos de idade que estejam regularmente matriculados no Ensino Superior;

XIX. Laudo Médico, que não ultrapasse 180 dias da data de início das inscrições - constando a espécie e o grau/nível da deficiência/ original com carimbo e CRM;

15.4. O candidato que ocupar cargo, emprego ou função pública deverá apresentar, para fins de admissão no Sesc, autorização prévia do titular do respetivo ministério ou autoridade correspondente (art. 41, § 2º do Regulamento do Sesc, aprovado pelo Decreto 61.836/67).

15.5. Na hipótese prevista no subitem 15.4, o candidato deverá, ainda, demonstrar a compatibilidade entre carga-horária de trabalho a ser assumida no Sesc e a do seu cargo, emprego ou função pública.

16. DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES

16.1. Observando o que dispõe o Decreto Nº 61.836/67 do Regulamento do Sesc, em especial o Capítulo X, Art. 44, Parágrafo único: **NÃO** poderão participar do presente Processo Seletivo parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente ou dos membros efetivos e suplentes do Conselho Nacional, Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Senac ou do Sesc, a proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes dos servidores das Instituições Senac/Sesc. Enquadram-se no conceito de parente até o 3º grau civil (afim ou consanguíneo):

- Pais, filhos, sogros, genro e nora, madrasta e padrasto, enteado e enteada;
- Irmãos, avós, netos e cunhados;
- Avós e netos do cônjuge ou companheiro com declaração ou não de união estável;
- Bisavós, bisnetos, tios e sobrinhos;
- Bisavós, bisnetos, tios e sobrinhos do cônjuge ou companheiro com declaração ou não de união estável.

16.2. Não poderão ser contratados também ex-funcionários demitidos por justa causa, nos termos do Art. 482 da CLT.

16.3. O candidato que mesmo preenchendo as condições previstas no subitem **16.1** venha participar do presente processo seletivo, será excluído do mesmo, assim que a condição de parentesco seja verificada, independente da etapa em que o processo seletivo se encontrar.

17. CONSIDERAÇÕES FINAIS

17.1. Não serão informados por telefone as datas, locais e horários para a realização das etapas do processo seletivo, bem como, o resultado com a classificação ou eliminação dos candidatos. O candidato ficará com a inteira responsabilidade de observar rigorosamente os resultados, no site www.sescamapa.com.br do Sesc/AP.

17.2. Em caso de constatação de inveracidade das informações fornecidas pelo candidato em qualquer das fases do Processo Seletivo e até mesmo após a contratação, acarretará a não contratação do mesmo ou rescisão por justa causa do contrato de trabalho.

17.3. O presente Edital, a critério da Direção Regional do Sesc/AP, ouvido a Comissão Especial do Processo Seletivo, poderá ser cancelado, adiado ou revogado, no todo ou em parte, sem que isto gere motivo para qualquer pedido de reparação ou indenização, por parte dos participantes.

17.4. Após 30 (trinta) dias da homologação do resultado deste Processo Seletivo e não havendo qualquer pendência com relação a esse resultado, é facultado aos executores do certame a incineração dos registros escritos, mantendo-se, todavia, os registros eletrônicos pelo prazo de validade do concurso.

17.5. A inscrição do candidato no referido processo implicará na aceitação de todas as normas contidas no presente Edital.

Macapá/AP, 27 de março de 2019.

Êmilie Cristine Alves Pereira
Diretora Regional do Sesc/AP

ANEXO I
MODELO DE CURRÍCULO VITAE

Este modelo de currículo vitae pode ser utilizado para preenchimento ou escaneamento e envio no campo próprio do formulário do site de inscrição.

NOME: _____ NASCIMENTO: ___/___/___ IDADE: ___
ENDEREÇO: _____ Nº _____ CIDADE: _____ UF: ___
TELEFONES: _____ E-MAIL: _____
VAGA: () AGENTE ADMINISTRATIVO (PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD). CH: 40H.
DESCREVA A SUA CONDIÇÃO DE DEFICIÊNCIA: _____

ESCOLARIDADE:

() ENSINO MÉDIO COMPLETO () ENSINO SUPERIOR COMPLETO () ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO () PÓS-GRADUAÇÃO INCOMPLETO () PÓS-GRADUAÇÃO COMPLETO

GRADUAÇÃO/ENSINO SUPERIOR:

INSTITUIÇÃO: _____ CURSO: _____ ANO DE CONCLUSÃO _____ UF: ___
() NÃO POSSUO GRADUAÇÃO.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A experiência profissional a ser preenchida abaixo deve ser na área administrativa.

- 1) NOME DA EMPRESA/ÓRGÃO: _____ CIDADE/UF: _____
PERÍODO: () 6 MESES () 1 ANO () 2 ANOS. CARGO: _____
2) NOME DA EMPRESA/ÓRGÃO: _____ CIDADE/UF: _____
PERÍODO: () 6 MESES () 1 ANO () 2 ANOS. CARGO: _____
3) NOME DA EMPRESA/ÓRGÃO: _____ CIDADE/UF: _____
PERÍODO: () 6 MESES () 1 ANO () 2 ANOS. CARGO: _____
() NÃO POSSUO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

Os cursos a serem descritos abaixo devem ser na área administrativa, com carga horária mínima de 20h e realizados no período de 5 anos (2015 a 2019). Ex: relações humanas, atendimento ao público, etc.

- 1) NOME DO CURSO: _____ CH: _____ ANO: _____
2) NOME DO CURSO: _____ CH: _____ ANO: _____
3) NOME DO CURSO: _____ CH: _____ ANO: _____
() NÃO POSSUO CURSOS.

LIBRAS

O curso de libras apresentado abaixo deve possuir carga horária mínima de 40h.

- 1) NOME DO CURSO: _____ CH: _____ ANO: _____
() NÃO POSSUO CURSO DE LIBRAS.

PROJETO SOCIAL

- 1) NOME DO PROJETO SOCIAL: _____ CH: _____ ANO: _____
() NÃO POSSUO CURSO DE PROJETO SOCIAL.

EXCEL BÁSICO OU AVANÇADO

O curso de excel básico ou avançado a ser apresentado deve possuir carga horária mínima de 20h.

- 1) NOME DO CURSO: _____ CH: _____ ANO: _____
() NÃO POSSUO CURSO DE EXCEL.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Candidato (a)

ANEXO II
CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO CURRICULAR (1ª ETAPA)

Crítérios da Avaliação Curricular	Especificação	Pontuação
1) Curso de ensino superior, comprovação através de Diploma devidamente reconhecido pelo MEC.	Classificatório em até 1 (um) diploma.	(0,0 - 1,0)
2) Experiência profissional comprovada na área administrativa, através comprovação na carteira de trabalho ou declaração do órgão competente.	Classificatório e cumulativo no período mínimo de 6 meses até 2 anos.	(0,0 - 3,0)
3) Certificados de cursos de atualização profissional da área administrativa, com carga horária mínima de 20h, realizados no período de 5 anos (2015 a 2019).	Classificatório e cumulativo em até 3 (três) certificados.	(0,0 - 3,0)
4) Certificado de curso de Língua Brasileira de Sinais (Libras), com carga horária mínima de 40h.	Classificatório em até 1 (um) certificado.	(0,0 - 1,0)
5) Comprovação de participação em projeto social (ações sociais ou extensões comunitárias) através de certificado ou declaração.	Classificatório em até 1 (um) certificado ou declaração.	(0,0 - 1,0)
6) Certificado de curso de Excel Básico ou Excel Avançado, com carga horária mínima de 20h.	Classificatório em até 1 (um) certificado.	(0,0 - 1,0)
Pontuação mínima para classificação à 2ª etapa: 7,0 pontos.		
Pontuação máxima de pontos obtidos na avaliação curricular: 10,0 pontos.		

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA 2ª ETAPA (PROVA OBJETIVA)

CONHECIMENTOS BÁSICOS

1) LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; Tipologia textual; Ortografia; Acentuação gráfica; Emprego do sinal de crase; Sintaxe da oração e do período; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Colocação pronominal; Regência nominal e verbal; Equivalência e transformação de estruturas; Paralelismo sintático; Relações de sinonímia e antonímia; Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras.

2) NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática (hardware e software); Conceitos de internet e intranet; Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação; Noções básicas de ferramentas e aplicativos de correio eletrônico; Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10; Conceitos e modos de utilização do pacote office 2010 e 2013: word, excel e power point; Conceitos básicos de segurança da informação; Conceitos básicos e introdutórios de Corel Draw, Photoshop e Illustrator.

3) ATUALIDADES

Aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais do Município de Macapá, do Estado do Amapá, e do Brasil; conhecimentos a respeito do mundo atual, dentro do processo de globalização, identificando possíveis conexões entre os diversos acontecimentos mundiais com a realidade do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4) CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de administração: abordagens clássica, burocrática e sistêmica; Estrutura organizacional; Noções de relações humanas nas empresas: equilíbrio organizacional, clima e cultura organizacional, motivação, liderança, relações interpessoais entre indivíduos e organizações e trabalho em equipe; Ética e moral; Ética, princípios e valores; Ética nas organizações; Sustentabilidade organizacional; Noções de arquivologia: princípios e conceitos; Gestão de documentos; Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição; Classificação de documentos de arquivo; Preservação e conservação de documentos de arquivo; Noções básicas de contratos e licitações no âmbito do Sistema S; Noções básicas da legislação trabalhista e suas atualizações no âmbito empresarial; Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria dos processos administrativos; Noções de gestão da qualidade empresarial; Noções de atendimento ao público: qualidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, eficiência e objetividade; Segurança, saúde e qualidade de vida no trabalho.

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Candidato (a): _____ **Nº Inscrição:** _____

Vaga: Agente Administrativo (pessoa com deficiência)

Venho por meio deste, solicitar condições especiais nas etapas do Processo Seletivo:

- Acesso facilitado.
 - Auxílio para preenchimento da grade de respostas.
 - Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3).
 - Caderno de Prova ampliado. Tamanho da fonte: _____.
 - Guia intérprete.
 - Intérprete de Libras.
 - Ledor.
 - Leitura labial.
 - Mesa para cadeirante/adaptada.
 - Sala climatizada.
 - Sala para amamentação.
 - Sala próxima ao banheiro.
 - Sala térrea ou acesso com uso de elevador.
 - Tempo adicional de 1 hora.
 - Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada.
 - Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
 - Uso de prótese auditiva.
 - Outra adaptação. Qual? _____
- _____
- _____

Discorra com mais detalhes sobre a motivação e/ ou justificativa para a necessidade de atendimento especial: _____

Código da condição da deficiência na Classificação Internacional de Doença (CID-10): _____

É obrigatória a apresentação do Laudo Médico (com validade de 180 dias), anexo a este formulário de requerimento de atendimento especial.

Macapá/AP, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato (a)

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA RECURSO

CONFORME EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 009/2019.

NOME: _____

CPF Nº: _____ RG Nº: _____

ENDEREÇO: _____

CEP: _____

TELEFONES (RESIDENCIAL/CELULAR): _____

VAGA PRETENDIDA: _____

ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: _____

OUTRA SOLICITAÇÃO: _____

ARGUMENTAÇÃO: _____

MACAPÁ/AP, ____/____/____

Assinatura do (a) candidato (a)

RECURSO RECEBIDO POR: _____

EM: ____/____/____