

**O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – DEPARTAMENTO REGIONAL AMAPÁ** - Sesc/AP, CNPJ nº 03.593.251/0001-15, sito na Rua Jovino Dinoá, 4311 – Beírol, Macapá/AP, CEP 68902-030, torna público as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO** destinado a selecionar candidatos para preenchimento de vaga e formação de cadastro reserva para contratação ao quadro efetivo, do cargo de **Agente Administrativo** para lotação em sua Unidade no município de MACAPÁ/AP, sendo realizado sob a responsabilidade da Comissão Especial do Processo Seletivo, instituída pela Ordem de Serviço Sesc/AP nº 029/2021, de acordo com as condições estabelecidas por este Edital e por 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.

**1.2.** Somente poderão participar do processo seletivo e serem readmitidos ex-funcionários que solicitaram demissão da Entidade, a partir da carência de 2 (dois) anos do seu desligamento, independente do cargo que ocupava e local do exercício das atividades, devendo cumprir todos os pré-requisitos necessários. Não poderão participar do Processo Seletivo ex-funcionários dispensados por iniciativa do Empregador ou que tenham aderido a programas de incentivo a demissão/aposentadoria.

## **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 identificadas a seguir:

<b>CARGO/ CÓDIGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>VAGA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>Agente Administrativo AO/NM-200.01</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Ensino Médio, de Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.</li><li>• Comprovação de conhecimentos de informática básica (certificado de curso de informática básica).</li><li>• <i>Laudo Médico, com validade de 180 dias (atestando a condição de deficiência nos termos do Decreto nº 3.298/1999).</i><sup>1</sup></li></ul>	<b>R\$ 1.913,00</b>	1 vaga (para ampla concorrência) + 1 vaga (para pessoa com deficiência - PCD)	40 horas semanais

<sup>1</sup>*A apresentação do Laudo Médico será obrigatória somente ao candidato que se declarar na condição de pessoa com deficiência.*

## **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.

### **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-administrativo2022> **unicamente no dia 18/04/2022 no horário de 09h00min até o horário limite de 16h59min.**

**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 e certificados, 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 (ex: mínimo 3 candidatos para uma vaga), 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](http://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.** Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação na seleção.

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

**3.5.** 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.

**3.6.** 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.

**3.7.** Estarão automaticamente eliminados os candidatos que não preencherem o formulário de forma correta e/ou que fornecerem dados comprovadamente inverídicos.

**3.8.** Não será acatada inscrição formulada por correspondência, via postal, e-mail e em desacordo com as demais Cláusulas e condições deste Edital.

**3.9.** 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.

**3.10.** 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.

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

#### **4. 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.

#### **5. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:**

**5.1.** 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.

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

**5.3.** 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.

**5.4.** 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 90 dias)

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

**5.4.1.** 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 **19/04 a 20/04/2022**, dentro de envelope com a devida identificação: “**À Comissão do Processo Seletivo N° 010/2022, Nome completo do candidato e N° de inscrição**”.

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

**5.4.3.** 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 5.4.1, o formulário de requerimento de atendimento especial (**Anexo III**) assinado e acompanhado do Laudo Médico.

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

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

**5.7.** Os candidatos serão submetidos ao exame médico oficial a ser realizado 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.

**5.8.** 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.

**5.9.** 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.

**5.10.** Após a contratação, o candidato que utilizar a prerrogativa de que trata o item **5.1** não poderá alegar a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

## **6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**6.1.** As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão, a realização da análise e, de acordo com cada caso, classificá-lo ou eliminá-lo do respectivo certame, se o preenchimento for realizado com dados incorretos ou se forem constatadas informações inverídicas.

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

**6.3.** A Comissão do certame, após a análise contida no item **3** e alíneas, irá publicar na data provável de **22/04/2022**, no site [www.sescamapa.com.br](http://www.sescamapa.com.br), a homologação das inscrições, e somente estarão aptos para a realização da 1ª etapa os candidatos contidos na homologação das inscrições.

## **7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

**7.1.** As etapas do Processo Seletivo serão eliminatórias e classificatórias e poderão ser realizadas no município de Macapá e/ou online.

**7.2.** Considerar-se-á o horário local de Macapá.

**7.3.** 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](http://www.sescamapa.com.br), não sendo utilizados quaisquer outros meios de comunicação para este fim.

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

**7.5.** 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](http://www.sescamapa.com.br)

## **8. 1ª ETAPA – AVALIAÇÃO CURRICULAR**

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

Ao encaminhar o Currículo Vitae e os certificados 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.

**8.2.** As informações incompletas ou confusas e ainda quaisquer ausências das informações que deverão estar especificadas no Currículo Vitae e embasadas nos critérios da avaliação do Anexo I **NÃO** serão avaliadas.

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

**8.4.** 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 7,0 (sete) pontos. Esta etapa consiste da obtenção máxima de 10,0 (dez) pontos.

## 9. 2ª ETAPA - PROVA OBJETIVA

**9.1.** 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.

**9.2.** 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 **29/04/2022**, no site: [www.sescamapa.com.br](http://www.sescamapa.com.br)

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

**9.4.** 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 9.2 deste Edital.

**9.5.** 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.

**9.6.** O conteúdo programático relacionado aos assuntos pertencentes a prova objetiva encontra-se no **Anexo II**, 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 II)	20	3h
✓ Noções de Informática	5			
✓ Atualidades	5			
<b>Total de questões: 40</b>				

**9.7.** 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.

**9.8.** 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. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização da prova.

**9.8.1.** No dia da realização da prova não será permitido ao candidato o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas, óculos escuros, protetor auricular, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**9.8.2.** Não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (telefones celulares, smartphones, tablets, gravadores e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, fones de ouvido, calculadora, 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.

**9.8.3.** 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 aguardará o seu início.

**9.8.4.** 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.

**9.8.5.** 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.

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

**9.8.7.** 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.

**9.8.8.** **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.

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

**9.8.10.** O candidato que **NÃO** comparecer na data de realização da prova objetiva estará automaticamente eliminado do certame.

**9.8.11.** 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.

**9.8.12.** 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 10h00min às 11h30min e/ou 16h00min às 17h30min.

### **10. 3ª ETAPA - AVALIAÇÃO INDIVIDUAL (ENTREVISTA)**

**10.1.** Esta etapa busca avaliar o nível de conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação das competências comportamentais e técnicas requeridas ao perfil do cargo. A avaliação será realizada por profissionais do Sesc/AP, sob a supervisão da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP.

**10.2.** A metodologia de entrevista obedecerá a critérios do formulário de avaliação contendo distribuição de 0 a 10 (zero a dez) pontos em escala psicométrica likert. Desse modo, o candidato deverá alcançar pontuação mínima de 07 (sete) pontos para fins de classificação;

**10.3.** As seguintes competências técnicas e comportamentais comporão a avaliação:

**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.

**10.4.** Os candidatos que tiverem seus nomes divulgados deverão chegar ao local da entrevista com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, de posse do documento de identificação oficial com foto.

**10.5.** Estará automaticamente eliminado o candidato que não comparecer no horário descrito no cronograma de entrevistas.

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

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

**10.8.** O candidato não deverá portar: celular, fone de ouvido ou qualquer outro tipo de objeto que enseje comunicação com terceiros, no momento em que estiver realizando a entrevista, de forma presencial.

**10.9.** A avaliação individual (entrevista) poderá ser na modalidade presencial ou através do ambiente “virtual”, “ao vivo”, e individual, por videoconferência utilizando a plataforma do Google Meet, ficando a critério da Comissão do processo seletivo definir a modalidade da entrevista.

**10.10.** Caso a Comissão do processo seletivo defina a avaliação individual por meio de ambiente virtual, é

responsabilidade do candidato acessar a plataforma do Google Meet no dia e horário estabelecido para a entrevista, conforme cronograma, como também conferir:

- I. A conexão da sua internet;
  - II. Testar o áudio;
  - III. Testar a qualidade da câmera, se a câmera está em um bom ângulo;
  - IV. Se utilizar a chamada pelo celular, deixe o aparelho apoiado para que você fique mais livre e confortável;
  - V. O ambiente deverá estar claro, calmo e organizado, é responsabilidade do candidato garantir que não haja aparições ou interrupções indesejadas.
- 10.11.** O candidato que não tenha condições de participar da etapa de entrevista por ambiente virtual, deverá entrar com recurso nos moldes do **Anexo IV** deste Edital, no prazo 48 horas após divulgação da convocação para a entrevista.

## 11. DO CRONOGRAMA:

**11.1.** 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](http://www.sescamapa.com.br) a divulgação de quaisquer informativos e/ ou alterações das etapas do Processo Seletivo.

EVENTOS/ ETAPAS	DATAS
Inscrições realizadas somente via internet, através do site <a href="https://credencial.imasters.com.br/agente-administrativo2022">https://credencial.imasters.com.br/agente-administrativo2022</a> <b>unicamente no dia 18/04/2022 no horário de 09h00min até o horário limite de 16h59min.</b>	18/04/2022
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.	19/04 a 20/04/2022
Divulgação da homologação das inscrições do Processo Seletivo no site <a href="http://www.sescamapa.com.br">www.sescamapa.com.br</a> .	22/04/2022
Período de avaliação da 1ª etapa (Avaliação Curricular), a Comissão do Processo Seletivo avaliará os currículos e documentos encaminhados através do link de inscrições.	25/04 a 28/04/2022
Divulgação do Resultado da 1ª Etapa (Avaliação Curricular) e Divulgação do local, data e hora de prova, contendo a disposição dos candidatos nas salas de aplicação da 2ª etapa no site <a href="http://www.sescamapa.com.br">www.sescamapa.com.br</a> .	29/04/2022
Realização da 2ª Etapa (Prova Objetiva). Turno: Manhã ou tarde.	21/05/2022
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva no site <a href="http://www.sescamapa.com.br">www.sescamapa.com.br</a> .	23/05/2022
Divulgação do Resultado da 2ª Etapa e Cronograma (local, data e horário) de realização da 3ª etapa no site <a href="http://www.sescamapa.com.br">www.sescamapa.com.br</a> .	26/05/2022
Período de realização da 3ª etapa (Avaliação Individual - Entrevista).	31/05 a 03/06//2022
Previsão de divulgação do Resultado Final no site <a href="http://www.sescamapa.com.br">www.sescamapa.com.br</a> .	13/06/2022

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO:

**12.1.** Os candidatos serão classificados, em ordem decrescente, obedecendo ao total de pontos.

**12.2.** Para a classificação, ficam estabelecidos, em sequência, os critérios de desempate a seguir discriminados:

- a) candidato idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando dia, mês e ano do nascimento, completados até o dia de realização da prova objetiva (Estatuto do Idoso);
- b) Candidato com maior pontuação na 3ª Etapa (Avaliação Individual - Entrevista);
- c) Candidato com maior pontuação na 2ª Etapa (Prova Objetiva).

### **13. DA APROVAÇÃO:**

**13.1.** Será considerado **CLASSIFICADO** no Processo Seletivo, o candidato que obtiver nota mínima de 34 (trinta e quatro) pontos, referentes à soma dos pontos obtidos na 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 no conjunto de etapas será de 60,0 (sessenta) pontos.

**13.2.** Será considerado **ELIMINADO**, o candidato que não obtiver a classificação e o rendimento mínimo estabelecido no item **13.1** deste Edital.

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

**13.4.** Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento do andamento do Processo Seletivo até o Resultado Final por meio do site [www.sescamapa.com.br](http://www.sescamapa.com.br).

### **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 (**Anexo IV**) 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 deve ser aprovado no processo de seletivo, obedecendo ao número de vagas oferecidas para o cargo e a faculdade do Sesc para contratá-lo. Para a comprovação de escolaridade:

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

**15.3.** No ato da contratação deve apresentar os documentos em original e cópia (frente e verso):

**I.** 2 fotos 3x4 atualizadas e recentes;

**II.** Documento de Identidade (RG), com CPF;

**III.** Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, contendo PIS/PASEP e registro do primeiro emprego;

**IV.** Título de eleitor (frente e verso);

**V.** Certidão de Quitação Eleitoral (TRE/AP), pode ser obtida online: <http://www.tre-ap.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral/>

**VI.** Certidão Cível e Criminal da Justiça Federal (TRF 1ª Região), pode ser obtida online: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>;

**VII.** Certidão Cível e Criminal da Justiça Estadual (TJAP); pode ser obtida online: <http://app.tjap.jus.br/tucujuris/publico/certidao/>;

**VIII.** Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;

**IX.** Certidão de Casamento ou união estável;

**X.** Do cônjuge: Carteira de Identidade - RG, contendo CPF e Cartão do SUS;

**XI.** Certidão de Nascimento dos filhos do candidato que possuem idade entre 0 (zero) a 24 (vinte e quatro) anos; Caderneta de vacinação dos filhos que possuem idade entre 0 (zero) a 14 (quatorze) 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 (vinte e um) a 24 (vinte e quatro) anos de idade que estejam regularmente matriculados no Ensino Superior;

**XII.** Comprovante de Escolaridade, consoante ao cargo: Certificado de Ensino Médio (frente e verso), ;

**XIII.** Histórico de Escolaridade consoante ao cargo (Ensino Médio), oficial, com carimbo da Instituição ou autenticação digital;

**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 de informática básica;

**XV.** Comprovante de residência com CEP, recente e do último mês (água, luz ou telefone);

**XVI.** Currículo Vitae atualizado;

**XVII.** Comprovante de Conta Bancária do Banco do Brasil, contendo Agência e Número da Conta Corrente (ex: extrato de conta, termo de abertura ou cópia do cartão). Não será aceito de outra agência bancária. Os candidatos que não possuem conta neste banco poderão solicitar abertura através de aplicativo em smartphones: <https://goo.gl/ytFfqH>.

**XVIII.** Documento de autorização do órgão público para exercer atividade no Sesc Amapá, caso seja funcionário público;

**XIX.** Laudo Médico Original (cuja validade não ultrapasse 180 dias da data de início das inscrições) - constando a espécie e o grau/nível da deficiência/necessidade especial para os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência - PCD.

**15.4.** O candidato que ocupar cargo, emprego ou função pública deverá apresentar, para fins de admissão no Sesc, autorização prévia do titular do respectivo 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 no Sesc e a do cargo, emprego ou função pública.

## **16. DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES:**

**16.1.** Observando o que dispõe o Regulamento do Sesc (Decreto Nº 61.836, de 05/12/1967), em especial o Capítulo X, Art. 44: Não poderão ser admitidos como servidores do Sesc, parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente, ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Sesc ou do Senac, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados. Parágrafo único. A proibição é exclusiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do Sesc ou do Senac. 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-servidores demitidos por justa causa.

**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. DO RESULTADO FINAL E DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:**

**17.1.** O Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado no site do Sesc/AP [www.sescamapa.com.br](http://www.sescamapa.com.br).

**17.2.** O candidato classificado à vaga será convocado via telefone, e-mail e/ou correspondência, de acordo com a necessidade e conveniência de contratação do Sesc/AP. Será contratado seguindo a ordem de classificação.

**17.3.** Os candidatos remanescentes permanecerão com suas classificações e aguardarão suas convocações para contratação quando forem convocados por desistência dos primeiros colocados ou quando os mesmos forem eliminados pela falta de apresentação dos documentos no momento da contratação.

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

## **18. CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

**18.1.** 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](http://www.sescamapa.com.br) do Sesc/AP.

**18.2.** 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.

**18.3.** O presente Edital, a critério da Direção Regional do Sesc/AP, ouvida 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.

**18.4.** Após 30 dias da homologação do resultado final 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.

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

**18.6.** Para esclarecimento de dúvidas ou justificativas de acordo com as normas e regras estabelecidas neste Edital, enviar e-mail a Comissão Especial do Processo Seletivo, endereço: [curriculo@sescamapa.com.br](mailto:curriculo@sescamapa.com.br).

Macapá/AP, 14 de abril de 2022.

**Êmilie Cristine Alves Pereira**  
Diretora Regional do Sesc/AP

**ANEXO I**

**CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO CURRICULAR (1ª ETAPA)**

	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1.	Curso de graduação, comprovação através de Diploma devidamente reconhecido pelo MEC.	Diploma de Graduação.	2,0
2.	Experiência profissional comprovada na área administrativa, através de comprovação na carteira de trabalho ou declaração do órgão competente.	Classificatório e cumulativo no período mínimo de 6 (seis) meses até 2 (dois) anos.	(0,0 - 2,0)
3.	Certificado de curso de Excel Básico e/ou Excel intermediário e/ou Excel Avançado, com carga horária mínima de 20h.	Classificatório em até 1 (um) certificado.	2,0
4.	Certificado de curso de Infomática (Básica e/ou intermediária) realizado no período de 5 anos (2017 a 2022).	Certificado do curso carga horária mínima 20h	1,0
5.	Certificado de curso na área de atendimento ao público, relações humanas, entre outros da área administrativa, com carga horária mínima de 20h.	Classificatório em até 3(três) certificados (cada certificado vale 1 (um) ponto)	(0,0 - 3,0)
<p><b>Mínimo de pontuação p/ classificação: 7,0 pontos.</b>  <b>Máximo de pontuação obtida: 10,0 pontos.</b></p>			

## **ANEXO II**

### **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; Qualidade no atendimento ao público: apresentação, atenção, cortesia, interesse, eficiência e objetividade; Segurança, saúde e qualidade de vida no trabalho.

**ANEXO III**

**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 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**CONFORME EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CPF Nº:** \_\_\_\_\_ **RG. Nº:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO COMPLETO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **CEP:** \_\_\_\_\_

**TELEFONE RESIDENCIAL / CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**ETAPA DO PROCESSO:** \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTAÇÃO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ARGUMENTAÇÃO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Macapá /AP, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**Candidato (a)**

**RECURSO RECEBIDO POR:** \_\_\_\_\_

**EM:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_