

Serviço Social do Comércio – Sesc
Departamento Regional no Amapá
Comunicado de Recrutamento e Seleção nº 012/2026
Diversos Cargos – Efetivo – Macapá/AP e Santana/AP

O Serviço Social do Comércio - Departamento Regional do Amapá, CNPJ nº 03.593.251/0001-15, com endereço administrativo na Rua Jovino Dinoá, 4311, Beírol, Macapá/AP, CEP 68902-030, torna público a abertura de inscrições do **COMUNICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO Nº 012/2026**, para os cargos: **Assistente Operacional, Porteiro, Artífice de Manutenção, Operador de Caixa, Auxiliar de Mídias Sociais e Audiovisual, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente de Informática, Desenvolvedor de Sistemas, Auxiliar de Armazenagem**, visando a formação de cadastro reserva para o quadro **EFETIVO**, para lotação em suas Unidades nos municípios de **MACAPÁ/AP** e **SANTANA/AP** seguindo as seguintes disposições:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Por meio deste procedimento, o Sesc/AP busca selecionar e recrutar candidatos para a formação de cadastro reserva, visando ao eventual provimento da função de: **Assistente Operacional, Porteiro, Artífice de Manutenção, Operador de Caixa, Auxiliar Mídias Sociais e Audiovisual, Analista Tecnologia, Assistente de Informática, Desenvolvedor de Sistemas, Auxiliar de Armazenagem**. Conforme especificações contidas no item 2 deste comunicado;

1.2. Somente poderão participar deste processo de recrutamento e seleção 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 Recrutamento e Seleção ex-funcionários dispensados por iniciativa do Empregador ou que tenham aderido a programas de incentivo a demissão/aposentadoria.

2. DOS CARGOS

2.1. A vagas oferecida será distribuídas de acordo com os pré-requisitos e as especificações abaixo (**Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados**):

Nº	CARGO/ CÓDIGO	REQUISITOS		SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO
		Indispensável	Desejável			
1	ASSISTENTE OPERACIONAL (AO/NF-100.02)	<p>Escolaridade: Certificado de Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC</p> <p>Disponibilidade: Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	<p>Outros cursos/ conhecimentos: Cursos Complementares e Qualificação Profissional na área.</p> <p>Experiência Profissional: Comprovação de experiência no atendimento ao público em geral.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	R\$ 1.820,00	<p>MACAPÁ Cadastro reserva</p> <p>SANTANA 1 vaga +Cadastro reserva</p>	40h/ Semanais

2	<p>PORTEIRO (AO/NF-100.07)</p>	<p>Escolaridade: Certificado de Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>Disponibilidade: Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	<p>Outros cursos/áreas de conhecimento: Certificados de Cursos de Portaria, Monitoramento CFTV e/ ou Vigilância.</p> <p>Experiência profissional: Comprovação de experiência profissional como Porteiro.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	R\$ 2.004,00	MACAPÁ Cadastro reserva	44h/ semanais
3	<p>ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO (AO/NM-100.01)</p>	<p>Escolaridade: Certificado de Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>Disponibilidade: Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	<p>Outros cursos/ conhecimentos: Cursos Complementares e Qualificação Profissional. Comprovado conhecimento em uma ou mais das seguintes áreas de atuação: Elétrica, hidráulica, hidrossanitária, pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	R\$ 2.074,00	MACAPÁ Cadastro reserva	44h/ semanais
4	<p>OPERADOR DE CAIXA (AO/NM-200.07)</p>	<p>Escolaridade: Certificado de Ensino Médio Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>Disponibilidade: Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	<p>Outros cursos/áreas de conhecimento: Certificação de cursos complementares de Aperfeiçoamento, capacitação específica para exercer as atribuições do cargo.</p> <p>Experiência profissional: Comprovação de experiência como Operador de Caixa.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados).</p>	R\$ 1.820,00	MACAPÁ Cadastro reserva	44 h/ semanais

5	<p>AUXILIAR DE MÍDIAS SOCIAIS E AUDIOVISUAL (AO/NM-200.13)</p>	<p>Escolaridade: Certificado de Ensino Médio Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>Disponibilidade: Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	<p>Outros cursos/áreas de conhecimento: Cursos Complementares e Qualificação Profissional; videografismo, trilha sonora, imagens adicionais, textos em off etc.;</p> <p>Experiência profissional: Comprovação de experiência na área, Coordenação, estratégias e mecanismos para captação, atração e engajamento dos clientes em mídias sociais.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	R\$ 3.141,00	MACAPÁ Cadastro reserva	40 h/ semanais
6	<p>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TA/NS-400.04)</p>	<p>Escolaridade: Nível Superior completo: Bacharel em Tecnologia da Informação, Ciências da Computação ou afim</p> <p>Disponibilidade: Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	<p>Outros cursos/áreas de conhecimento: Experiência profissional na função e habilitação específica para atuar como desenvolvedor de Sistemas, Tecnólogo em Rede, Web Designer, Suporte ao Usuário, Banco de Dados e demais áreas de Tecnologia da Informação.</p> <p>Experiência profissional: Comprovação de experiência profissional</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	R\$ 4.698,00	MACAPÁ Cadastro reserva	40h/ semanais
7	<p>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA AO/NM-200.03</p>	<p>Escolaridade: Certificado de Ensino Médio Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>Disponibilidade: Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	<p>Outros cursos/áreas de conhecimento: Cursos Complementares e Qualificação Profissional na área.</p> <p>Experiência profissional: Comprovação de experiência profissional e qualificação para atuação na área de tecnologia da informação.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	R\$ 2.732,00	MACAPÁ Cadastro reserva	40h/ semanais

8	<p>DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS TA/NS-400.06</p>	<p>Escolaridade: Nível Superior completo: Graduação em Ciências da Computação, Sistemas de Informação e Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvedor de Sistemas</p> <p>Disponibilidade: Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	<p>Outros cursos/áreas de conhecimento: Cursos Complementares e Qualificação Profissional na área.</p> <p>Experiência profissional: Comprovação de experiência profissional e qualificação para atuação na área de Desenvolvedor de Sistemas</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados).</p>	R\$ 4.698,00	MACAPÁ Cadastro reserva	40h/ semanais
9	<p>AUXILIAR DE ARMAZENAGEM AO/NM-200.14</p>	<p>Escolaridade: Certificado de Ensino Médio Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>Disponibilidade: Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	<p>Outros cursos/conhecimentos: Certificação de curso de Aperfeiçoamento e Capacitação na área de Almoxarifado e/ou estoque e Cursos Complementares e Qualificação Profissional na área.</p> <p>Experiência profissional: Comprovação de experiência em gestão Almoxarifado e/ou estoque.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados).</p>	R\$ 2.994,00	MACAPÁ Cadastro reserva	44h/ semanais

2.2. ASSISTENTE OPERACIONAL – ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de menor complexidade na área administrativa, tais como digitação, seleção e organização de documentos, bem como atendimento da clientela de forma presencial, por telefone ou por meio informatizado. Executar atividades de organização e controle de diversos setores, como escola, almoxarifado, biblioteca, restaurante, lanchonete, loja de conveniência, academia, entre outros. Pesquisar assuntos necessários para subsidiar trabalhos diversos e colaborar na organização de reuniões, palestras, seminários e eventos afins.

Controlar o acesso da clientela às áreas onde são desenvolvidas atividades sujeitas ao controle de entrada e saída, tais como escola, biblioteca, cinemateca, academia, piscina, campo de futebol e quadras poliesportivas. Orientar os alunos da escola quanto à disciplina individual e em grupo, bem como supervisionar a disciplina durante o horário do recreio e em atividades fora da sala de aula.

Auxiliar os professores no acompanhamento dos alunos aos banheiros e, quando necessário, auxiliar na higiene corporal destes. Controlar o horário de entrada e saída dos alunos, registrar atrasos e saídas antecipadas, além de fiscalizar o uso adequado do uniforme. Auxiliar no controle e orientação dos alunos em aulas extraclasse.

Realizar registros diários dos mapas de frequência, abrir e fechar as dependências do setor de lotação, manter o quadro de chaves organizado, zelar pelos equipamentos e materiais utilizados nas atividades, guardando-os ao

término das mesmas. Efetuar registros de ocorrências e comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades verificadas. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.3. PORTEIRO - ATRIBUIÇÕES: Receber, orientar e encaminhar o público que frequenta e visita as unidades do Sesc; controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação e registro de ocorrências; abrir e fechar as dependências dos prédios; inclusive para entrada e saída de pessoas autorizadas, fora do horário normal; receber a correspondência, quando for o caso, e encaminhá-la ao setor de protocolo geral para fins de registro e distribuição; atender e efetuar ligações telefônicas, no interesse do serviço; receber e transmitir mensagens; manter o quadro de chaves, controlando o seu uso e guarda; percorrer as dependências da unidade, desligando luzes desnecessárias; fazer relatório de ocorrências e comunicar as irregularidades verificadas na passagem do serviço; zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros necessários à segurança do prédio; manter devidamente fechados e trancados todos os portões de acesso, garantindo assim a segurança; monitorar, por processo eletrônico ou mecânico, o fluxo de pessoas ou veículos na unidade operacional; zelar pela integridade patrimonial dos bens colocados sob sua guarda; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.4. ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO – ATRIBUIÇÕES; Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas áreas de rede elétrica, hidráulica e hidrossanitária, bem como atividades de pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração. Preparar a infraestrutura necessária para a instalação e o funcionamento de máquinas e equipamentos, sempre que necessário. Realizar, de acordo com sua qualificação, atividades de manutenção predial em geral, efetuando reparos e cuidando da conservação e da manutenção das dependências do SESC/AP e de suas Unidades Operacionais.

Realizar testes para identificar e localizar defeitos nas instalações e no funcionamento de equipamentos, desmontar, montar e efetuar os ajustes necessários em ferramentas de trabalho. Comunicar ao superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos serviços. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho sob sua responsabilidade e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.5. AUXILIAR MÍDIA SOCIAIS E AUDIOVISUAL - ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a Coordenação de Comunicação e Marketing nos assuntos relacionados ao marketing e à comunicação da instituição, executando a criação de materiais gráficos como ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, ebooks, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, diagramações, apresentações, cartazes, folhetos, catálogos, jornais e periódicos, adesivos, rótulos, embalagens, outdoor, cartões de visita e papelaria em geral, além de desenvolver design digital, criação de logotipo, identidade visual e produção de animações para meios digitais, incluindo ilustração, animação tradicional, stop motion, motion graphics, animação e modelagem 3D, web design, Product Design, UI Design e UX Design. Definir a aparência e o formato de páginas de jornais e revistas, considerando cores, formatos, tamanhos e tipografia. Planejar e desenvolver anúncios, panfletos, cartazes e vinhetas para TV, assegurando a conformidade entre os materiais desenvolvidos. Manter-se atualizado para garantir que os materiais atendam aos estilos aceitos pelo público e promover o design gráfico como processo centrado na sociedade e em suas necessidades. Reconhecer a necessidade de compatibilidade dos projetos gráficos com o mercado, o público-alvo e os processos de reprodução gráfica, além de aplicar conceitos históricos de estética e artes, analisando seus reflexos na sociedade para direcionar projetos de forma eficaz na comunicação. Utilizar instrumentos e técnicas de representação visual, incluindo desenho à mão livre e ilustração aplicada, bem como softwares de editoração eletrônica, tratamento de imagens, ilustração vetorial e recursos multimídia. Empregar materiais adequados e compreender os processos de produção gráfica, desde a pré-impressão até o acabamento, elaborando orçamentos e gerenciando projetos desde a identificação de oportunidades de mercado até a produção final, utilizando conceitos de marketing, administração, gestão, qualidade e empreendedorismo, além de executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.6. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ATRIBUIÇÕES : Realizar estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação e manutenção do

sistema de informática do SESC; planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação do sistema; analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware; desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação; participar da administração de base de dados; prestar assistência e suporte em questões de informática; executar ou promover atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação; selecionar, implantar, proceder à manutenção e prestar suporte no uso de software básico; planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores; prestar orientação em assuntos de sua especialidade; manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, possibilitando a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação; elaborar, executar e manter programas de computação com base nos dados fornecidos pela equipe de análise, estabelecendo diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados; participar do projeto, construção, implantação e documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas; elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados; e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.7. ASSISTENTE DE INFORMÁTICA: Fazer a interação entre hardware e software, organizar, controlar e realizar a manutenção em redes e teleprocessamento, executar a manutenção corretiva e preventiva tanto de software quanto de hardware, controlar o fluxograma e o trabalho dos técnicos, auditar contratos de manutenção, desenvolver programas de baixo nível de complexidade, elaborar programas para testes e avaliação de desempenho de equipamentos de processamento de dados, participar do projeto, construção, implantação e documentação relacionados ao desenvolvimento de sistemas, estudar especificações de programas visando sua instalação, preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas e de programas de aplicações, elaborar e rever orçamentos e realizar estimativas de custo, avaliar o desempenho de sistemas de processamento de dados, propor programas de treinamento de pessoal na área de informática, prestar atendimento técnico (instalação e manutenção) de máquinas e equipamentos, bem como dar suporte aos usuários, garantir a adequada automatização de rotinas por meio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção de programas e sistemas, verificar a preparação e a operação de equipamentos de informática com transferência de dados para o sistema automatizado, prestando atendimento aos usuários, e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.8. DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS: Projetar e atuar na análise de sistemas, realizar o levantamento de requisitos e regras de negócios, elaborar sistemas de acordo com as necessidades da instituição, mapear processos e modelar dados, definir padrões de qualidade das rotinas de processos e garantir a integridade dos sistemas, documentar rotinas e processos e executar rotinas operacionais, trabalhar no desenvolvimento utilizando tecnologias como C#, PHP, JavaScript, orientação a objetos, UML e padrões de projetos, acompanhar e buscar melhorias para os sistemas em desenvolvimento, gerar análise de documentos contendo tudo o que o novo sistema deverá realizar, atuar no conhecimento e administração de bancos de dados, aplicar governança em tecnologia da informação, planejar e implantar serviços relacionados à engenharia de software e gerenciamento de projetos em TI, realizar visitas técnicas às unidades operacionais do Sesc-AP e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.9. AUXILIAR DE ARMAZENAGEM: Realizar atividades de natureza administrativa relacionadas ao registro, análise e classificação de dados, elaboração de planilhas, conferências de documentos, organização e operacionalização de processos referentes ao estoque de recebimentos, atendimentos e ressuprimento, controles físicos e financeiros, informações gerenciais e demais atividades de suporte administrativo, observando normas e procedimentos da instituição e legislação vigente; Acompanhar e auxiliar no procedimento no planejamento de estoque pelo qual é responsável; Auxiliar tecnicamente na valiação e planejamento das estratégias do setor para evitar desabastecimento do estoque e desperdícios; Separar, organizar, classificar e controlar os materiais, sempre que necessário, conforme padrão da instituição; Manter o estoque e organizado em conformidade com as melhores

práticas e legislação vigente; Fazer o controle de materiais que entram e saem; Verificar e fiscalizar os produtos recebidos; Realizar periodicamente o levantamento quantitativo de materiais e produtos do estoque para solicitação de reposição; Operar sistemas informatizados de controle de estoque: Armazenar insumos, materiais e produtos de adordo com os critérios estabelecidos nas orientações de rotina do espaço; Desempacotar, fazer etiquetagem e empacotamento dos insumos e equipamentos, quando for necessário; Acompanhar carga e descarga de mercadorias; Fazer lançamento de entrada e saída dos itens em sistema de específico; Conferir e fazer lançamento de notas fiscais em sistemas específicos; Participar de treinamento e caapacitações para atualização de conhecimento e implementações de novos processos; Manter o sistema físico da gestão do estoque devidamente atualizado; Participar na realização mensal, de inventário do estoque; Exercer outras atribuições que lhe são próprias;

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente, através do site www.sescamapa.com.br com o preenchimento de formulário de inscrição: <https://sescamapa.enlize.me>, no horário das **10h do dia 18/05/2026 até as 17h do dia 20/05/2026.**

3.2. 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/comprovação pertinentes, todos no formato (PDF).

3.3. A inscrição é gratuita.

3.4. Considerar-se-ão encerradas as inscrições ao término do período contido no item 3.1.

3.5. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, dispondo o Sesc/AP do direito de excluir desta seleção aquele que forneça dados comprovadamente inverídicos.

3.6. O período de inscrição poderá ser prorrogado na hipótese de inscrição em quantitativo inferior ao número de vagas, caso não haja candidatos suficientes para a realização do processo, por necessidade técnica e/ou operacional, ou ainda, a critério do Sesc/AP.

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

3.8. A inscrição do candidato implicará a ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste comunicado e, também no que diz respeito a eventuais orientações e publicações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.9. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação na seleção.

3.10. Candidatos que não cumpram os pré-requisitos pretendidos para vaga não serão considerados para fins de seleção sendo imediatamente eliminados.

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

3.12. Não haverá inscrição por correspondência, via postal, e-mail ou em desacordo com as quaisquer das cláusulas e condições deste Comunicado.

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

4. DO CONSENTIMENTO PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

4.1. Nos termos da Lei 13.709/2018, ao se inscrever no Processo de Recrutamento e Seleção, o candidato consente e concorda que o SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – DEPARTAMENTO REGIONAL DO AMAPÁ tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, disponibilizados no currículo, assim como os documentos de comprovação requisitados pelo certame, envolvendo operações como a coleta, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

4.2. Ao confirmar a sua inscrição, o candidato concorda que seus dados pessoais sejam tratados na forma descrita

acima, para a finalidade única e exclusiva de realizar ações relacionadas à avaliação, seleção de: **Assistente Operacional, Porteiro, Artífice de Manutenção, Operador de Caixa, Auxiliar de Mídias Sociais e Audiovisual, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente de Informática, Desenvolvedor de Sistemas**, visando a formação de cadastro reserva para o quadro **EFETIVO**.

4.3. Os dados pessoais entregues no ato da inscrição pelos candidatos poderão ser mantidos e tratados durante todo o período em que for pertinente ao alcance das finalidades aqui listadas, respeitando a legislação pertinente à guarda e manutenção de documentos.

4.4. O candidato poderá revogar seu consentimento sobre o tratamento de seus dados pessoais, bem como solicitar correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a qualquer tempo, através do e-mail: cgp@sescamapa.com.br

4.5. O candidato que se declarar na condição de pessoa com deficiência deverá anexar e laudo médico (original ou cópia autenticada em Cartório), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como sua provável causa. OBS.: (Ver abaixo modelo do Atestado Médico), devendo apresentar o laudo original, para simples conferência, em caso de chamamento para entrevista.

Atesto que o(a) Sr.(a) _____ é portador(a) da deficiência _____.
CID _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4 do Decreto 3298/1999, alterado pelo Decreto nº 5296/2004.
Data: ____ / ____ / ____ (não superior a 180 dias)
Nome, assinatura, nº CRM do médico e carimbo.

4.6. Após a contratação, o candidato que utilizar a prerrogativa de deficiente para argui-la como justificativa a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

5. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

5.1. Constituem etapas deste Processo:

I - Análise Curricular + BigFive (aplicação somente para os cargos de nível superior)

II - Avaliação Individual: Entrevista + Teste de Avaliação Comportamental;

5.1.1. A relação com os nomes dos candidatos convocados para as etapas seletivas, bem como as datas e horários das entrevistas serão disponibilizados no site : <https://sescamapa.enlizt.me/> podendo ser utilizados outros outros meios de comunicação para este fim.

5.1.2. Estarão automaticamente desclassificados os candidatos que não comparecerem em qualquer uma das etapas do processo de Recrutamento e Seleção.

5.1.3. O Sesc/AP se reserva no direito de proceder alterações neste processo, podendo realizar inclusões ou exclusões de avaliações teóricas e práticas, de habilidades e atitudes, bem como de técnica/comportamental, desde que mantidas a ampla concorrência e a igualdade do procedimento. Neste caso, a divulgação das alterações será realizada antecipadamente no site www.sescamapa.com.br.

5.2. 1ª ETAPA - AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.2.1. Esta etapa analisará os critérios de Avaliação Curricular contidos no Anexo I deste Comunicado de Recrutamento e Seleção, com embasamento nas informações prestadas no Currículo Vitae e certificados apresentados na inscrição.

5.2.2. Ao apresentar o Currículo Vitae e os certificados, o candidato deverá concordar com os termos do Comunicado de Recrutamento e Seleção, seus anexos e retificações, assumindo também a responsabilidade sobre a veracidade dos dados e dos documentos informados.

5.2.3. Na ocorrência de informações incompletas ou confusas e ainda, **ausência das informações** que deverão estar especificadas no Currículo Vitae e embasadas nos critérios da avaliação do Anexo I, provocarão sua NÃO avaliação.

5.2.4. Não serão aceitos pedidos de inclusão sob qualquer hipótese, ou ainda, a alegação de desconhecimento desta etapa de seleção.

5.2.5. Estará apto e classificado à 2ª etapa, os 10 (dez) primeiros candidatos com maior pontuação na avaliação

curricular, conforme os critérios da Avaliação Curricular (1ª etapa) - Anexo I.

5.3. 2ª ETAPA – AVALIAÇÃO INDIVIDUAL (ENTREVISTA) + TESTE DE AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

5.3.1. A avaliação individual do candidato analisa seu conhecimento, com levantamento de informações que permitam a verificação das competências comportamentais, técnicas e transversais requeridas ao perfil desejado para cada cargo.

5.3.2. No mesmo ato, será realizado teste avaliação comportamental, objetivando proporcionar um maior conhecimento do candidato às vagas, levantando informações que permitam a avaliação adequada das competência técnicas e comportamentais exigidas para o cargo pretendido.

5.3.2.1. O Teste é um instrumento que avalia a personalidade por meio do comportamento expressivo, dando informações acerca da inibição, elação, depressão, temperamento, organização, humor, impulsividade, produtividade, ritmo, a qualidade do rendimento no trabalho.

5.3.2.2. Para fins de cálculo, o percentual de aproveitamento do candidato na etapa será convertido em nota com até duas casas decimais na escala de 0 a 10.

5.3.3. A banca de avaliação individual será composta de no mínimo 2 (dois) profissionais do Sesc/AP, com conhecimento técnico e/ou prático na área, com expertise na área de gestão de pessoas e análise de comportamento, sob a supervisão da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP.

5.3.4. A avaliação obedecerá ao formulário contendo escala psicométrica likert, com a distribuição de 0,0 a 10,0 (zero a dez) pontos. Para fins de classificação, o candidato deverá alcançar no mínimo 5,0 (cinco) pontos para os cargos de Ensino Fundamental, no mínimo 6,0 (seis) pontos para os cargos de Ensino Médio e 7,0 (sete) pontos para os cargos de Ensino Superior, através do desempenho das seguintes competências:

- a) verbal: avalia a capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada.
- b) motivação: avalia a atenção, interação com o ambiente de entrevista, o conhecimento e interesse na instituição e o interesse na contratação para vaga.
- c) articulação: avalia o comportamento humano acerca da capacidade de trabalho em equipe, apresentação e confiança.
- 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 relacionado à situações-problema exemplificadas pelos entrevistadores e de acordo com as atividades do cargo.
- f) articulação entre teoria e prática: avalia a capacidade de apresentação de ideias que expressem domínio do conhecimento em relação a aplicação dos conteúdos científicos à vida prática.

Os candidatos convocados deverão chegar ao local da entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento de identificação oficial com foto.

5.3.5. Os candidatos convocados deverão chegar ao local da entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento de identificação oficial com foto

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

5.3.7. Não será permitida a entrada de candidatos que estejam trajando roupas inapropriadas ao ambiente de entrevista laboral, tais como bermuda, short, camiseta, roupas de banho, chinelos ou similares.

5.3.8. A avaliação individual (entrevista) + teste de avaliação comportamental ocorrerá na modalidade presencial.

6. DA DIVULGAÇÃO DAS ETAPAS

6.1. As publicações de quaisquer informativos e/ ou alterações das etapas do Processo de Recrutamento e Seleção, serão divulgadas por conveniência do Sesc/AP. O candidato deverá acompanhar somente pelo site <http://www.sescamapa.com.br>.

DESCRIPTIVO

As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, através do site www.sescamapa.com.br com o preenchimento de formulário de inscrição: <https://sescamapa.enlize.me/> a partir das 10h do dia 18/05/2026 até as 17:00h do dia 20/05/2026.

Relação de candidatos aprovados na 1ª etapa (**Avaliação Curricular**) – Classificação em ordem alfabética.

Convocação para participação da 2ª etapa (**Avaliação Individual – Entrevista + Teste de Avaliação Comportamental**) via divulgação no site.

Divulgação do Resultado Final.

7. DA APROVAÇÃO

7.1. Será considerado **APROVADO** no Processo de Recrutamento e Seleção, os candidatos que obtiveram a maior pontuação no geral na Análise Curricular.

7.2. Será considerado **ELIMINADO**, o candidato que não apresentar os requisitos apresentados no item 7.4.3.

7.3. O candidato eliminado **NÃO** terá classificação.

7.4. Será de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento deste Processo de Recrutamento e Seleção até o Resultado Final.

7.5. O Sesc/AP, por necessidade e motivo justificado, reserva-se o direito de proceder a alterações, inclusões e/ ou exclusões das etapas durante a realização do processo de recrutamento e seleção. Para tanto, divulgará todas as alterações no site www.sescamapa.com.br

8. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1. O prazo de interposição de recursos será de 1 (um) dia útil, contado a partir da data da divulgação do Resultado Final do Processo de Recrutamento e Seleção.

8.2. Para interposição de recursos, o candidato deverá preencher o Formulário (Anexo II) em duas vias (original e cópia), entregar na sala do CGP, no Sesc Araxá, o qual deverá constar o nome do candidato, a fundamentação e argumentação, com especificação da motivação contestada.

8.3. Não serão avaliados os recursos interpostos fora do prazo e em desacordo com os especificados nos subitens 10.1 e 10.2, inclusive os interpostos através de e-mail, internet, correio ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste documento.

9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. A aprovação de candidato fora das vagas imediatas apresenta apenas a expectativa de direito quanto à contratação. O Sesc/AP somente convocará os candidatos aprovados dentro do número de vagas disponibilizadas no Comunicado de Recrutamento e Seleção. Os demais classificados farão parte do cadastro-reserva e serão convocados na rigorosa ordem de classificação, mediante a abertura de novas vagas.

9.2. As convocações contendo a data de entrega de documentações para admissão serão realizadas no site, para assumir a vaga disponível.

9.3. No ato da contratação o candidato deve apresentar os documentos em originais e cópias (frente e verso).

9.4. Os documentos que possuem data de validade deverão estar devidamente renovados no ato da contratação.

9.5. 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 - devidamente registrados e emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, nos termos da legislação vigente.

9.6. O candidato convocado à investidura do cargo terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar os documentos necessários à contratação. Decorrido o prazo sem apresentação documental, haverá a perda da vaga.

9.7. No ato da contratação, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

I. 2 fotos 3x4 atualizadas e recentes;

II. Documento de Identidade (RG) e CPF;

III. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (DIGITAL) cópia do registro do primeiro emprego;

- IV. PIS/PASEP;
- V. Título de eleitor (frente e verso);
- VI. Cartão do SUS (frente e verso);
- VII. Certidão de Quitação Eleitoral (TRE/AP), que poderá ser obtida online: <http://www.tre-ap.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral/>
- VIII. Certidão Cível e Criminal da Justiça Federal (TRF 1ª Região), que poderá ser obtida online: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao;>
- IX. Certidão Cível e Criminal da Justiça Estadual (TJAP); que poderá ser obtida online: <https://tucujuris.tjap.jus.br/pages/certidao-publica/certidao-publica.html>;
- X. Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal, que poderá ser obtida online: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>;
- XI. Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
- XII. Certidão de Casamento ou união estável, quando houver;
- XIII. Do cônjuge: Carteira de Identidade - RG, CPF e Cartão do SUS;
- XIV. Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade (RG), CPF e Cartão do SUS dos filhos do candidato que possuírem 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;
- XV. Comprovante de Escolaridade pertinente ao cargo: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental, Ensino Médio ou diploma de Nível Superior;
- XVI. Histórico de Escolaridade pertinente ao cargo - Ensino Fundamental, Médio ou Nível Superior, oficial, com carimbo da Instituição ou autenticação digital;
- XVII. Declaração de Saúde (obrigatória aos candidatos da área da Saúde);
- XVIII. Comprovante de residência com CEP, recente e do último mês (água, luz ou telefone);
- XIX. Currículo Vitae atualizado;
- XX. 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>.
- XXI. Documento de autorização do órgão público para exercer atividade no Sesc Amapá, caso seja funcionário público;
- XXII. Laudo Médico Original, constando a espécie e o grau/nível da deficiência/necessidade especial para os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência - PCD.
- 9.8. 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).
- 9.9. Na hipótese prevista no subitem XXI, 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.

10. DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES

10.1. 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 de Recrutamento e Seleção **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, sendo a proibição extensiva, nas mesmas condições, aos parentes dos funcionários das Instituições Sesc/Senac. Enquadram-se no conceito de parente até o 3º grau civil (afirmou consanguíneo):**

- Cônjuge ou companheiro com declaração ou não de união estável;

- 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.

10.2. Não poderão ser contratados também ex-funcionários demitidos por justa causa ou de forma imotivada.

10.3. O candidato que, mesmo preenchendo as condições previstas no subitem 13.1 venha participar do presente Processo Recrutamento e Seleção, será dele excluído, assim que a condição de parentesco seja verificada, independente da etapa em que o processo de recrutamento e seleção se encontrar.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O Processo de Recrutamento e Seleção terá validade de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, contados a partir da homologação deste Comunicado de Recrutamento e Seleção.

11.2. Fica resguardado ao Sesc/AP, no direito unilateral, de cancelar, suspender ou adiar o presente Comunicado de Recrutamento e Seleção, em qualquer tempo ou fase.

11.3. O Sesc/AP, não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste Processo de Recrutamento e Seleção.

11.4. 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, e/ ou abertura de novas vagas.

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

11.6. A inscrição do candidato no referido processo implicará na aceitação tácita das normas contidas no presente Comunicado de Recrutamento e Seleção.

Macapá/AP, 14 Maio de 2026.

Assinado eletronicamente por:
Ladislao Pedroso Monte
CPF: ***.008.352-**
Data: 14/05/2026 14:54:14 -03:00

Ladislao Pedroso Monte

Presidente do Conselho Regional do SESC/AP

ANEXO I

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR PARA CADA CARGO

• CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS	PONTUAÇÃO
Ensino Fundamental Completo	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental	(0,0 - 2,0)
Aperfeiçoamento Profissional	Certificado de curso de aperfeiçoamento profissional na área escolhida, com carga horária mínima de 8h. (Classificatório e cumulativo, de 01 a 4 ou mais). (1= 1,0, 2 = 2,0, 3 = 3,0, 4 ou mais = 4,0)	(0,0 - 4,0)
Experiência Profissional	Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho. (Classificatório e cumulativo no período mínimo de 6 meses até 4 anos ou mais). (6 meses 0,5/1 ano = 1,0/4 anos ou mais = 4,0)	(0,0 - 4,0)

• CARGOS DE NIVEL MÉDIO

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS	PONTUAÇÃO
Capacitação	Certificado de curso de capacitação e atualização, com carga horária mínima de 4h. Para fins de pontuação, serão avaliados no máximo até 02 (dois) cursos.	(0,0 - 2,0)
Aperfeiçoamento Profissional	Certificado de curso de aperfeiçoamento profissional na área escolhida, com carga horária mínima de 8h. Para fins de pontuação, serão avaliados no máximo até 04 (quatro) cursos	(0,0 - 4,0)
Experiência Profissional	Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho. (Classificatório e cumulativo no período mínimo de 6 meses até 4 anos ou mais). (6 meses 0,5 / 1 ano = 1,0 / 4 anos ou mais = 4,0)	(0,0 - 4,0)

• CARGOS DE NIVEL SUPERIOR/ ESPECIALIZAÇÃO/ PÓS-GRADUAÇÃO

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS	PONTUAÇÃO
Especialização	Certificado de Especialização/ Pós-Graduação Classificatório e cumulativo: Pós- graduação = 2,0 ponto por certificado, máximo de 4 pontos.	(0,0 - 4,0)
Aperfeiçoamento Profissional	Cursos de Aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 20 horas/cada = 0,5 pontos por certificado, máximo de 2 pontos.	(0,0 - 2,0)
Experiência Profissional	Experiência profissional Comprovada via Carteira de Trabalho ou contrato de Trabalho = 1,0 ponto por ano completo, máximo de 4 pontos.	(0,0 - 4,0)

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

CONFORME COMUNICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO Nº 012/2026.

NOME: _____

CPF: _____ RG Nº: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CEP: _____

TELEFONE RESIDENCIAL/ CELULAR: _____

CARGO: _____

ETAPA DO PROCESSO: _____

FUNDAMENTAÇÃO:

ARGUMENTAÇÃO:

Macapá/AP, ___/___/2026.

Assinatura

Recebido por:

Data: ___/___/2026.



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: S6NRK-R7KGE-JRC4F-RHX8D

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ Ladislao Pedroso Monte (CPF ***.008.352-**) em 14/05/2026 14:54 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
186.216.183.47	Lat: 0,016700 Long: -51,070800
	Precisão: 1500 (metros)
Autenticação	ladislao@monte.com.br
Email verificado	
7giSp0DFmN4AyLIPJik3zhdIRyTU9Zq/+T4S1hb0W3I=	
SHA-256	

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assinador.sescamapa.com.br/validate/S6NRK-R7KGE-JRC4F-RHX8D>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assinador.sescamapa.com.br/validate>