

**PROCESSO SELETIVO Nº 004/2020**  
**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SESI SANTARÉM**

O Superintendente Regional do Serviço Social da Indústria – Departamento Regional do Pará – Sesi DR PA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo destinado a selecionar candidatos para preenchimento de **01 (uma)** vaga para o cargo de **Auxiliar de Administração** e formação de cadastro reserva para lotação na Unidade Sesi Santarém, Município de Santarém, Estado do Pará, conforme regulamento aprovado pela Resolução Nº Sesi/CN0035/2015, de 29 de julho de 2015, do Conselho Nacional do Serviço Social da Indústria – Sesi, na conformidade das normas e das condições estabelecidas neste Edital.

**1. OBJETO**

- 1.1. O Processo Seletivo será executado pelo Sesi DR PA, através da Gerência de Gestão de Pessoas, que será responsável pela Coordenação e realização do processo, Gerência Executiva de Educação e Gerência da Unidade Sesi Santarém.
- 1.2. O Processo Seletivo destinado a selecionar candidatos para para preenchimento de **01 (uma)** vaga para o cargo de **Auxiliar de Administração** e formação de cadastro reserva para lotação na Unidade Sesi Santarém, Município de Santarém, Estado do Pará.
- 1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos a contar da data de homologação do Resultado Final.
- 1.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando da admissão na entidade, terão direito aos seguintes benefícios: plano de previdência complementar e plano de saúde, com contrapartida do empregado.

**2. PERFIL DO CARGO**

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
<b>Auxiliar de Administração</b>	Médio	01	CR	R\$ 2.139,93	44 h

### 3. PRÉ-REQUISITOS E SÍNTESE DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS PARA PROVIMENTO DE VAGA

3.1. O candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche os pré-requisitos abaixo, assim como comprová-los. Os candidatos que não comprovarem os pré-requisitos necessários no ato da inscrição serão desclassificados:

**3.1.1. Experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses na área administrativa.**

**3.1.2. Cargo: Auxiliar de Administração**

**3.1.2.1. Escolaridade:** Certificado de Conclusão do Ensino Médio, expedido por Instituição de Ensino devidamente autorizada pelo órgão oficial competente.

**3.1.2.2. Síntese das Atividades:** Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas e outras elencadas para essa ocupação na CBO.

### 4. INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar a inscrição para participar do Processo Seletivo, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições deste Edital e certificar-se de que **preenche todos os requisitos** exigidos para o preenchimento da vaga.

4.2. Os interessados que apresentarem os requisitos para participar deste Processo Seletivo, deverão encaminhar **currículum vitae** e **cópias dos documentos comprobatórios dos requisitos** exigidos no item 3 deste Edital e as **comprovações de Cursos e Experiências** (quando pertinentes), no período de **28/02 a 01/03/2020**, para o e-mail: **curriculos@sesipa.org.br**, no período citado no Cronograma – Anexo I, deste Edital, descrevendo no campo ASSUNTO do e-mail: **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO – SESI SANTARÉM**".

4.3. O SESI DR PA **somente acatará inscrição** daquele que atender a **todos os requisitos** exigidos no presente Edital.

4.4. O SESI DR PA não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas, e-mail sem documentos anexos ou com anexos corrompidos ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.5. **Não será aceita inscrição** que não apresentar anexo o Currículum Vitae e as cópias dos documentos comprobatórios, sejam por qualquer motivo.

4.6. As inscrições neste Processo Seletivo serão gratuitas.

- 4.7. Não será permitida inscrição pelos correios ou fax, condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 4.8. A qualquer momento, se for constatado que o candidato apresentou declaração falsa, inexata ou, ainda, documentação que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, o mesmo terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes.
- 4.9. As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo correrão por conta dos candidatos.
- 4.10. Os currículos devem conter as seguintes informações: Dados Pessoais (nome, endereço, número telefônico atualizado e e-mail), Escolaridade, Experiência Profissional com período de permanência e as respectivas datas de admissão e de demissão (formato DD/MM/AAAA).**
- 4.11. De acordo com os Decretos nº 3.298 /1999 e 5.296 /2004, a vaga é extensiva a **Pessoas com Deficiência**. No ato da inscrição do Processo Seletivo, o candidato portador de deficiência, deverá apresentar Laudo especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

## **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

- 5.1. O referido Processo Seletivo consistirá na realização de 02 (duas) etapas: Análise Curricular e Prova Objetiva e Redação.
- 5.2. Ao final da etapa de Análise Curricular, o SESI DR PA, através da Gerência de Gestão de Pessoas, publicará no site [www.sesipa.org.br](http://www.sesipa.org.br) a relação dos candidatos classificados, bem como a convocação à 2ª etapa.
- 5.3. É dever do candidato manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone(s) de contato junto à Gerência de Gestão de Pessoas do SESI DR PA para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a entidade localizá-lo por falta da citada atualização.
- 5.4. Para atualização de dados cadastrais, o candidato deverá encaminhar os dados atualizados para o e-mail [curriculos@sesipa.org.br](mailto:curriculos@sesipa.org.br).

## **6. PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR**

- 6.1. A análise curricular constará da verificação do atendimento ou não dos pré-requisitos do cargo, relativo à escolaridade e experiência profissional exigidas, conforme descrito no item 3 deste edital, sendo também pontuados conforme tabelas 1 e 2 (abaixo), os cursos de curta duração e comprovação de experiência profissional apresentados.
- 6.2. A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório e valerá 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos Cursos de curta duração e Experiência Profissional apresentados possam superar esse valor.
- 6.3. Os candidatos deverão enviar os documentos comprobatórios, impreterivelmente, no ato da inscrição.**
- 6.4. Não haverá, em hipótese alguma, outra data para a entrega dos documentos comprobatórios, sendo seu envio de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 6.5. Os documentos comprobatórios terão validade somente para este Processo Seletivo.

- 6.6. Somente serão considerados os documentos comprobatórios que se enquadrarem nos critérios previstos nesse Edital.
- 6.7. Os documentos deverão ser enviados por e-mail, por meio de cópia simples, mesmo aqueles gerados eletronicamente, não sendo necessária a autenticação em cartório.
- 6.8. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 6.9. A pontuação relativa aos documentos comprobatórios se limitará ao valor máximo de acordo com as Tabelas de pontuação abaixo.
- 6.10. A pontuação relativa aos Cursos de curta duração se limitará ao valor máximo de acordo com a Tabela 1:**

Tabela 1

Cargo	Comprovante / Descrição	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovações	Pontuação máxima
Auxiliar de Administração	Certificado de participação em curso de <b>Auxiliar/Assistente Administrativo</b> , carga horária mínima de 40 horas e realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	2,0	1	2,0
	Certificado de participação em curso do <b>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet)</b> , carga horária mínima de 40 horas e realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	2,0	1	2,0
	Certificado de participação em curso de <b>Redação Empresarial</b> , carga horária mínima de 20 horas e realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	1,5	1	1,5
	Certificado de participação em curso de <b>Noções de Arquivamento de Documentos</b> , carga horária mínima de 20 horas e realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	1,5	1	1,5
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>				<b>7,0 Pontos</b>

- 6.11. Para efeito da distribuição de pontos, cada curso será considerado uma única Vez.
- 6.12. Todos os cursos previstos para pontuação deverão estar concluídos.
- 6.13. Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.**
- 6.14. A pontuação relativa à Experiência Profissional se limitará ao valor máximo de acordo com a Tabela 2 de pontuação:**

Tabela 2

Cargo	Comprovante / Descrição	Valor unitário em pontos	Período Máximo para pontuação	Pontuação máxima
-------	-------------------------	--------------------------	-------------------------------	------------------

<b>Auxiliar de Administração</b>	Exercício da Profissão: Tempo de experiência profissional na área administrativa.	1 ponto a cada período completo de 6 meses.	18 meses	<b>3,0</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>				<b>3,0 Pontos</b>

- 6.15. O total máximo de pontuação atingida na Experiência Profissional não poderá sob hipótese alguma superar os 3 pontos, mesmo que o candidato apresente tempo de experiência superior à quantidade máxima estipulada neste Edital.
- 6.16. Para fins de comprovação da Experiência Profissional, o candidato deverá **anexar ao e-mail, junto ao currículo**, um dos documentos abaixo:
- Registro **legível** em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou;
  - Contrato de Prestação de Serviços constando o cargo, a descrição das tarefas executadas e o período em que o candidato atuou ou;
  - Declaração em papel timbrado da empresa, sendo esta assinada pelo proprietário ou representante legal da mesma, constando o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante, além do cargo ocupado pelo candidato com a devida descrição de atribuições e o período trabalhado.
- 6.17. No caso de Regime Estatutário, declaração que comprove o vínculo de trabalho ou emprego com a descrição das atividades desenvolvidas e o período no qual o candidato atuou.
- 6.18. **Não será aceito** qualquer tipo de estágio curricular e extracurricular, bolsa de estudo, contrato de aprendiz, prestação de serviços como voluntário ou monitoria para pontuação em Cursos nem em Experiência Profissional.
- 6.19. Para efeito do cômputo de pontuação relativa ao Tempo de Experiência, não será considerado mais de um ponto para o mesmo período, ainda que em empresas diferentes.

**Importante:**

- a)** A documentação apresentada durante o período estipulado neste Edital será submetida à análise, **caso não atenda** aos requisitos exigidos para o cargo, o candidato **não receberá** a pontuação estipulada no processo.
  - b)** É de exclusiva responsabilidade do candidato a comprovação dos requisitos exigidos para o cargo (Escolaridade e Experiência Profissional).
- 6.20. Será publicada no site do Sesi DR PA ([www.sesipa.org.br](http://www.sesipa.org.br)) a convocação dos candidatos habilitados na etapa de Análise Curricular para a 2ª etapa do Processo Seletivo – Prova Objetiva e Redação, na data estabelecida no Cronograma deste Edital – Anexo I, com informação de data, local e horário de realização.

## **7. SEGUNDA ETAPA: PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO**

- 7.1. Serão habilitados para a 2ª etapa os primeiros 20 (vinte) candidatos melhores classificados na Análise Curricular.
- 7.2. **A 2ª etapa será realizada em Santarém/PA.**
- 7.3. A 2ª etapa terá caráter eliminatório e classificatório e será dividida em 2 subetapas realizadas no mesmo dia e nesta ordem: Prova Objetiva, que valerá 10,0 pontos e Redação, que valerá 10,0 pontos, totalizando 20,0 pontos.

- 7.4. A 2ª etapa terá duração de 4 horas e será aplicada em data constante no cronograma deste Edital – Anexo I.
- 7.5. A **Prova Objetiva**, será composta de 20 questões objetivas.
- 7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Objetiva com **antecedência de meia hora** do horário fixado para o seu início.
- 7.7. A prova será composta por **20 (vinte) questões** distribuídas conforme tabela 3 abaixo:

Tabela 3:

PROVA DE CONHECIMENTOS		PONTUAÇÃO
Português	05 Questões	2,5 pontos
Matemática	05 Questões	2,5 pontos
Informática Básica	05 Questões	2,5 pontos
Conhecimentos Específicos	05 Questões	2,5 pontos
<b>Pontuação Total</b>		<b>10,0 pontos</b>

- 7.8. Juntamente ao Caderno de Provas, o candidato receberá o Cartão Resposta, que constará de múltiplos campos de marcação, devendo o candidato assinalar apenas aquele correspondente à resposta julgada correta para cada questão.
- 7.9. Na correção do Cartão Resposta, será atribuída nota 0 (zero) às questões não respondidas, com marcação à lápis (grafite), que contenham emenda ou rasura, inclusive com o uso de corretivo ou que contenham mais de uma resposta assinalada.
- 7.10. A última folha do Caderno de Provas, denominada **Anote seu gabarito**, poderá ser utilizada para anotação do gabarito, podendo ser destacada.
- 7.11. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o Caderno de Provas e o Cartão Resposta.
- 7.12. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão Resposta por erro de marcação do candidato.
- 7.13. O Conteúdo Programático encontra-se no Anexo III deste Edital.
- 7.14. Após a realização da Prova Objetiva, será disponibilizado um computador para cada candidato elaborar a **Redação**, de 15 a 20 linhas, conforme tema que será divulgado no momento da realização da 2ª etapa.
- 7.15. A **correção da Redação** obedecerá aos critérios conforme tabela 4 abaixo:

Tabela 4

CRITÉRIOS/PONTUAÇÃO				
Formatação Textual	Ortografia	Coerência Textual	Contribuições Apresentadas	TOTAL
2,0 pt	2,0 pt	3,0 pts	3,0 pts	10,0 pts

- 7.16. A Redação tem como objetivo avaliar a propriedade redacional, bem como os conhecimentos da área informacional.
- 7.17. Ao finalizar a Redação, o candidato deverá sinalizar para o fiscal da prova, a fim de que o mesmo providencie a impressão, que será entregue somente após conferência e assinatura do candidato, finalizando sua participação nesta etapa.

- 7.18. **A nota mínima nesta etapa** para que o candidato seja aprovado e classificado no Processo Seletivo é de **12,0 (doze) pontos. Candidatos com nota inferior serão desclassificados.**
- 7.19. **A não realização da prova Objetiva e/ou não Elaboração da Redação implicará na desclassificação do candidato do Processo Seletivo.**
- 7.20. **É vedada a interação com outros candidatos durante a realização da 2ª etapa.**
- 7.21. Não haverá segunda chamada da 2ª etapa do Processo Seletivo, assim como designação especial de local e horário diferentes do que foi estabelecido para realização da mesma.
- 7.22. O **Gabarito Preliminar** da Prova Objetiva será publicado no site do Sesi DR PA ([www.sesipa.org.br](http://www.sesipa.org.br)), na data estabelecida no Cronograma deste Edital – Anexo I.

## **8. REALIZAÇÃO DA 2ª ETAPA**

- 8.1. É de exclusiva responsabilidade dos candidatos a identificação correta de seu local de realização da 2ª etapa e o comparecimento no horário determinado na convocação, sendo vedada a realização fora do local e horário designados, qualquer que seja o motivo alegado.
- 8.2. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização da Prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário definido para o seu início, munido de qualquer um dos documentos oficiais de identificação com foto, conforme abaixo:
- 8.2.1. Original da Carteira de Identidade (RG), Original da Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Original da Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Original do Passaporte.**
- 8.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da 2ª etapa, documento de identidade oficial com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, e o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital.
- 8.4. Durante a realização da 2ª etapa, **não será permitido (a):**
- a)** A comunicação entre candidatos;
  - b)** Consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
  - c)** O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
  - d)** O uso de boné, chapéu, gorro, brincos ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
  - e)** O uso de óculos escuros;
  - f)** O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Tablet, Ipad, Ipod e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados,

exceto no momento da Elaboração da Redação, onde serão disponibilizados computadores aos candidatos.

- 8.5. Os aparelhos citados no item anterior deverão ser desligados.
- 8.6. **Será eliminado da 2ª etapa, e conseqüentemente, do Processo Seletivo, o candidato que:**
- a) Desrespeitar o fiscal de prova ou equipe de Coordenação, assim como, proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da Prova quer seja no local, quer em suas imediações;
  - b) Descumprir qualquer das normas e instruções contidas no Edital;
  - c) Não comparecer à Prova, conforme convocação, no dia, horário e local estabelecidos pelo SESI DR PA, qualquer que seja o motivo alegado;
  - d) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da Prova Prática;
  - e) Não entregar no tempo hábil a Redação ou apresentar Redação incompatível com a proposta solicitada, conforme o tema proposto;
  - g) Estando presente no local ou na sala, alegar impossibilidade de realizar a 2ª etapa por motivo de esquecimento, incapacidade emocional, ou por qualquer outra circunstância que o impeça de realizar a 2ª etapa na hora marcada e dentro do tempo estipulado.

## 9. RECURSOS

- 9.1. Caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, à Coordenação do Processo Seletivo nas duas etapas, que deverão ser solicitados por meio de formulário próprio, cujo modelo encontra-se no Anexo II deste Edital. O candidato deverá preencher o formulário e enviar para o e-mail **curriculos@sesipa.org.br** descrevendo no campo **ASSUNTO** do e-mail: **“RECURSO – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO – SESI SANTARÉM”** nos prazos estipulados no Cronograma deste Edital, que poderão ser alterados. Os recursos serão analisados pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 9.2. Os prazos recursais são os estipulados no Cronograma deste Edital, e poderão ser alterados.
- 9.3. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem fundamentados ou que expressem mero inconformismo do candidato.
- 9.4. **Admitir-se-á um único recurso por etapa para cada candidato.**
- 9.5. As respostas aos recursos interpostos serão encaminhadas aos e-mail’s dos candidatos que o solicitarem.
- 9.6. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos neste Edital.
- 9.7. O SESI DR PA constitui última instância para recursos, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, revisão de recursos, e recursos de recursos.

## 10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que obtiver:



- a) maior pontuação na Prova Objetiva;
- b) maior pontuação na Redação;
- c) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) maior pontuação relativa à avaliação de Experiência Profissional;
- e) maior pontuação relativa à avaliação dos Cursos apresentados;
- d) maior idade.

## 11. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 11.1. O Resultado Final será a soma da pontuação obtida na Análise Curricular 10,0 (dez) pontos e Prova Objetiva e Redação 20 (vinte), totalizando 30 (trinta) pontos.
- 11.2. O Resultado Final será divulgado no site [www.sesipa.org.br](http://www.sesipa.org.br) na data estabelecida no Cronograma do Processo Seletivo – Anexo I.

## 12. CONVOCAÇÃO

- 12.1. As convocações para assumir as vagas ocorrerão mediante as necessidades do SESI DR PA durante a validade do Processo.
- 12.2. As convocações obedecerão à ordem de classificação.
- 12.3. A convocação dos candidatos classificados será realizada por meio de telefone e e-mail informados no currículo do candidato.
- 12.4. **O não comparecimento à convocação na data marcada, sem justificativa por escrito, será considerado desistência do cargo e se enquadrará no item 12.5. deste Edital, sinalizando a convocação do próximo candidato.**
- 12.5. O candidato que não assumir o cargo no ato da convocação poderá ir para o final da lista de classificação e somente será convocado mediante as necessidades do SESI DR PA durante a validade do Processo.

## 13. ADMISSÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DE INSCRIÇÃO

- 13.1. O candidato admitido firmará contrato de experiência pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias com o SESI DR PA, A TÍTULO DE EXPERIÊNCIA, prorrogáveis por igual período, cujo início dar-se-á em data a ser designada oportunamente pela Entidade. Findo o período de 90 dias e considerando a conduta e o desempenho do colaborador, o mesmo passará ou não a compor o quadro funcional efetivo.
- 13.2. O candidato aprovado será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, **tomando conhecimento, desde logo, que se submeterá ao direito potestativo do empregador quanto ao ato demissional e/ou modificativo do contrato de trabalho.**
- 13.3. O candidato aprovado que não apresentar, no ato da admissão, todos os documentos originais comprobatórios de habilitação em conformidade com este Edital, será considerado **inabilitado** para assumir o cargo, sinalizando a convocação do próximo candidato.
- 13.4. O candidato aprovado, **quando convocado**, deverá comparecer ao SESI DR PA, para entrega dos documentos abaixo e ser encaminhado para a realização do Exame Admissional:
  - a) **somente originais:** 02 (duas) fotos 3x4; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
  - b) **originais e cópias simples legíveis:** Carteira de Identidade; Cartão de Identificação de Contribuinte do Ministério da Fazenda – CPF; Título de Eleitor;

Extrato de participação no PIS ou PASEP; Certificado de Reservista, na forma da lei, para o candidato do sexo masculino; Comprovantes de escolaridade, formação e titulação, exigidos para o Cargo no qual foi aprovado, expedido por Instituição de Ensino devidamente autorizada, credenciada e/ou reconhecida pelo Órgão Oficial competente; Comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento.

- 13.5. É requisito indispensável para contratação do candidato aprovado, ser considerado apto para o exercício da função referente ao cargo, através do exame médico admissional, custeado pelo Sesi DR PA, pelo qual serão avaliadas as condições físicas e mentais do candidato.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo implica no conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e na aceitação das mesmas.
- 14.2. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas.
- 14.3. O Sesi DR PA a qualquer momento, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o Processo Seletivo no todo ou em parte, bem como alterar o Cronograma.
- 14.4. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pelo Sesi DR PA.

Belém, 27 de fevereiro de 2020.

  
**DÁRIO ANTÔNIO BASTOS DE LEMOS**  
Superintendente Regional do Sesi/DR-PA

**ANEXO I**

**PROCESSO SELETIVO Nº 004/2020**

**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

**SESI SANTARÉM**

**CRONOGRAMA**

<b>ABERTURA</b>	<b>PREVISÃO</b>
Publicação / Divulgação Edital (Jornais e Internet)	28/02 a 01/03/2020
<b>INSCRIÇÃO</b>	
Recebimento de Currículos/Documentos Comprobatórios	28/02 a 01/03/2020
<b>1ª ETAPA: Análise dos Currículos/Documentos Comprobatórios</b>	
Período para realização das Análises	02 a 13/03/2020
Divulgação do Resultado da Análise dos Currículos	17/03/2020
Recursos	18/03/2020
Respostas aos Recursos	19/03/2020
Convocação para Prova Prática	20/03/2020
<b>2ª ETAPA: Prova Objetiva e Redação</b>	
Aplicação da Prova Objetiva e Redação	24/03/2020
Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	25/03/2020
Correção da Prova Objetiva e Redação	25 e 26/03/2020
Resultado da Prova Objetiva e Redação	27/03/2020
Recursos	30/03/2020
Respostas aos Recursos	31/03/2020
Gabarito Definitivo da Prova Objetiva	01/04/2020
<b>RESULTADO FINAL</b>	
Comunicação da Classificação Final	03/04/2020

Total de dias do Processo (estimado).

**36 dias, sendo  
26 dias úteis**

**ANEXO II**

**PROCESSO SELETIVO Nº 004/2020**

**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

**SESI SANTARÉM**

**REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

À Coordenação do Processo Seletivo Nº 004/2020

**Ref:** Recurso Administrativo contra \_\_\_\_\_

Prezados Senhores,

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG:  
\_\_\_\_\_, candidato (a) ao cargo de Auxiliar de Administração, do Processo  
Seletivo Nº 004/2020 do Sesi DR PA, para a Unidade Sesi Santarém, venho através  
deste interpor o seguinte recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ANEXO III**

**PROCESSO SELETIVO Nº 004/2020**

**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

**SESI SANTARÉM**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e Interpretação de textos. 2. Morfologia: as classes das palavras variáveis e invariáveis e seus conceitos, classificação, flexão e emprego; os processos de formação das palavras. 3. Sintaxe: análise dos termos oracionais, dos períodos e das orações dos períodos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos; emprego da crase; emprego do verbo ser, haver e fazer. 4. Semântica: sinonímia e antonímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. 5. Discursos direto, indireto e livre. 6. Vícios de linguagem: barbarismos, solecismos e arcaísmos. 7. Funções da linguagem.

**Matemática:** 1. Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais; divisibilidade, múltiplos e divisores, m.m.c. e m.d.c.; critérios de divisibilidade; números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; valor absoluto. 2. Médias: aritmética simples, aritmética ponderada, geométrica e harmônica. 3. Geometria: reconhecimento de figuras planas; áreas e perímetro de figuras planas; ângulos, triângulos, quadriláteros e círculo. 4. Unidades de Medidas: tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. 5. Matemática Comercial: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. 6. Álgebra: expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º grau; problemas de 1º e 2º grau; 7. Funções: domínio e imagem; função linear, função quadrática e função exponencial. 8. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. 9. Análise combinatória, determinantes e sistemas lineares. 10. Estatística e Probabilidade. 11. Problemas de raciocínio lógico.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** 1. Conhecimentos básicos dos componentes de hardware dos microcomputadores 2. Sistema Operacional Microsoft Windows 8.1 Pro: principais comandos e funções. 3. Microsoft Office 2013 Plus (WORD, EXCEL e POWER POINT) recursos e funcionalidades. 4. Conceitos básicos sobre vírus de computador. 5. Internet: Conceitos básicos; utilização do navegador Internet Explorer 11.

**Conhecimentos Específicos:** 1. Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, do relatório, da portaria, do parecer; da carta, da resolução; do certificado; do diploma; formas de tratamento. 2. Noções de Arquivo: Teoria das três idades/

---

Ciclo vital dos documentos/ Estágios; Classificação dos arquivos e documentos; Organização e administração de arquivos; Material de arquivo, Métodos de arquivamento; Preparação do material a ser arquivado. Preservação, conservação e restauração de documentos. Protocolo. 3. Comunicação telefônica. 4. Noções de Atendimento ao Público. 5. Rotinas administrativas e de escritório. 6. Rotinas trabalhistas de pessoal: admissão do empregado; jornada de trabalho; registro do empregado; folha de pagamento; décimo terceiro salário; rescisão de contrato de trabalho; férias; FGTS; contribuições previdenciárias.