

PROCESSO SELETIVO Nº 010/2017
UNIDADE SESI ALTAMIRA

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 o cargo de **Auxiliar de Administração** para lotação no SESI Altamira, no 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 Recursos Humanos, que será responsável pela coordenação e realização do processo e a Gerência da Unidade de Altamira.
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para o cargo de **Auxiliar de Administração** para lotação no SESI Altamira, no Estado do Pará.
- 1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital, podendo ser prorrogado ou não, uma única vez, por igual período, a critério do SESI DR PA.
- 1.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando da admissão na entidade, terão direito aos seguintes benefícios: vale transporte, plano de previdência complementar, plano de saúde e auxílio alimentação. Todos os benefícios aqui lançados contarão com contrapartida do empregado.

2. PERFIL DO CARGO

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Administração	Médio	01	CR	R\$ 1.964,30	40 h

3. SÍNTESE DAS ATIVIDADES E PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA PROVIMENTO DA 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. **Pré requisitos: Certificado de Conclusão de Ensino Médio** expedido por Instituição de Ensino devidamente autorizada pelo Órgão oficial competente e **experiência comprovada de no mínimo seis meses na área de atuação**.
 - 3.2. **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; Digita 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 preenchimento da vaga.
- 4.2. Os interessados que apresentarem os requisitos para participar deste Processo Seletivo, deverão encaminhar currículo e cópias dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos e informados no currículo e no item 3 deste Edital, 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 Altamira**”.
- 4.3. O SESI/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 em anexo ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.5. Não será aceita inscrição que não apresentar em anexo o Currículo e as cópias dos documentos comprobatórios, seja 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).**

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. O Processo Seletivo acontecerá em 02 (duas) etapas, a saber: Análise Curricular e Avaliação Técnica por meio de prova de conhecimentos.

- 5.2. Ao final da etapa de Análise Curricular, o SESI DR PA, através da Gerência de Recursos Humanos, entrará em contato por e-mail com os candidatos para convocar para a 2ª etapa.
- 5.3. É dever do candidato manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone(s) de contato junto a Gerência de Recursos Humanos 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.

6. PRIMEIRA ETAPA: Análise Curricular

- 6.1. A análise curricular constará da verificação de 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 tabela 1 os títulos apresentados.
- 6.2. A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório e valerá, no máximo, 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e experiência profissional apresentados possa 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 entregues 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 títulos se limitará ao valor máximo de acordo com a Tabela 1:**

Tabela 1

Título	Comprovante/Descrição	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovações	Pontuação máxima
Cursos	Certificado de participação em cursos de curta duração relacionados ao cargo : conferências, seminários e workshops. Exemplos: noções de arquivo, pacote office avançado, relacionamento interpessoal no trabalho, ética nas organizações, noções de atendimento ao público, rotinas administrativas, 5S, redação empresarial, etc.	1	5	5 pontos

- 6.11. Para efeito da distribuição de pontos, cada título 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:**

Tabela 2

Tempo de experiência profissional	Comprovante/ Descrição	Valor unitário em pontos	Período Máximo para pontuação	Pontuação máxima
Exercício da Profissão	Tempo de experiência comprovada no exercício da profissão ofertada	1 ponto a cada período completo de 6 meses	30 meses	5 pontos

- 6.15. O total máximo de pontuação atingida na experiência profissional, não poderá sob hipótese nenhuma superar a pontuação total de 5 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 em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou;
 - Contrato de Prestação de Serviços ou;
 - Declaração em papel timbrado da empresa, sendo esta assinada pelo proprietário ou representante legal da empresa, constando o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante.
- 6.17. No caso de Regime Estatutário, declaração que comprove o vínculo de trabalho ou emprego com a descrição das atividades desenvolvidas.
- 6.18. Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular e extracurricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário ou monitoria para pontuação como Títulos ou Experiência Profissional.
- 6.19. Para efeito do cômputo de pontuação relativa a tempo de experiência não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

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. Os candidatos habilitados na etapa de Análise Curricular receberão a convocação por e-mail, para a 2ª etapa do Processo Seletivo – Avaliação Técnica, com informação de local e horário de realização, na data estabelecida no Cronograma deste Edital – Anexo I.

7. SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO TÉCNICA (PROVA DE CONHECIMENTOS)

- 7.1. Serão habilitados para a Avaliação Técnica os primeiros **30** (trinta) candidatos melhor classificados na etapa de Análise Curricular.
- 7.2. A Avaliação Técnica terá duração de 3 horas e ocorrerá no turno da manhã, no horário de **09h10min às 12h10min**, horário local, e será aplicada em data constante no cronograma deste Edital – Anexo I.
- 7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Avaliação Técnica com antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o seu início, visto que o portão de acesso ao local será fechado às 09h00, sendo estritamente proibida a entrada do candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.
- 7.4. A prova será composta de 20 (vinte) questões, assim distribuídas:

AVALIAÇÃO TÉCNICA		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
Pontuação Total		10,0 pontos

- 7.5. A prova contará com questões objetivas acerca dos conhecimentos relacionados à área de atuação.
- 7.6. A pontuação total da prova é de 10 (dez) pontos.
- 7.7. 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.
- 7.8. Na correção do Cartão Resposta, será atribuída nota 0 (zero) às questões não respondidas, com marcação a lápis (grafite), que contenham emenda ou rasura, inclusive com o uso de corretivo ou que contenham mais de uma resposta assinalada.
- 7.9. A última folha do Caderno de Provas, denominada **Anote seu gabarito**, poderá ser utilizada para anotação do gabarito, podendo ser destacada.
- 7.10. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o Caderno de Provas e o Cartão Resposta.
- 7.11. Não haverá segunda chamada da prova do Processo Seletivo, assim como designação especial de local e horário diferente do que foi estabelecido para realização da mesma.
- 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 II deste Edital.
- 7.14. O gabarito preliminar será enviado para o e-mail dos candidatos que realizarem a Avaliação Técnica na data estabelecida no Cronograma deste Edital – Anexo I.

8. REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1. É de exclusiva responsabilidade dos candidatos a identificação correta de seu local de realização das Provas e o comparecimento no horário determinado na convocação,

sendo vedada a realização de qualquer Prova fora do local e horário designados, qualquer que seja o motivo alegado.

- 8.2. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das Provas com antecedência mínima 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 das provas, 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 das Provas, 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, Notebook, Tablet, Ipod, Ipad e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.

- 8.5. Os aparelhos citados no item anterior deverão ser desligados e acondicionados em sacos que serão fornecidos no dia da prova pelo Sesi/PA.

- 8.6. Será eliminado da Prova, e conseqüentemente, do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) Desrespeitar membros da Banca Examinadora, Fiscal de sala ou da 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 às Provas, conforme convocação, nos dias, horários e locais estabelecidos pelo Sesi DR PA, qualquer que seja o motivo alegado;
- d) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das Provas;
- e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação no momento de realização da Prova Objetiva;
- f) Fizer anotação de informação relativa às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo Sesi/PA;
- g) Não devolver o Caderno de Prova, o Cartão Resposta ou qualquer outro material fornecido durante a aplicação da Prova Objetiva;

- h) For surpreendido em comunicação com outro candidato no momento de realização da Prova Objetiva;
- i) Não desligar o aparelho celular e, se este tocar durante a prova do candidato, esta será anulada e o candidato deverá se retirar da sala de prova, estando eliminado do Processo Seletivo.

9. RECURSOS

- 9.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Coordenação do Processo Seletivo, tão somente sobre o gabarito preliminar da Avaliação Técnica, que deverá ser solicitado por meio de formulário próprio, cujo modelo encontra-se no Anexo III do Edital que está disponível no site www.sesipa.org.br. 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 ALTAMIRA”**, no prazo estipulado no Cronograma deste Edital – Anexo I, que poderá ser alterado. O recurso será analisado pela Gerência de Recursos Humanos do SESI DR PA, que é responsável pela coordenação do Processo Seletivo.
- 9.2. Os prazos recursais são os estipulados no Cronograma – Anexo I - deste Edital, e poderão ser alterados.
- 9.3. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem fundamentados, que expressem mero inconformismo do candidato.
- 9.4. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.
- 9.5. A resposta ao recurso interposto será encaminhada para o e-mail dos candidatos que o solicitarem.
- 9.6. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além do definido neste Edital.
- 9.7. Anulada alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão creditados a todos os candidatos que realizaram a prova. A nota ou classificação obtida pelos candidatos poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior.
- 9.8. O gabarito definitivo será enviado para o e-mail dos candidatos, que realizarem a Avaliação Técnica, na data estabelecida no Cronograma deste Edital – Anexo I.
- 9.9. O SESI DR PA constitui última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, revisão de recursos, recursos de recursos e recursos de gabarito definitivo.

10. CRITERIO 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 relativa à avaliação dos títulos apresentados;
 - b) maior pontuação relativa à avaliação de Experiência Profissional;
 - c) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos, se houver;
 - d) maior pontuação na prova de Informática, se houver;
 - e) maior pontuação na prova de Português, se houver;

- f) maior pontuação na prova de Matemática, se houver;
- g) for mais idoso, considerando dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

11. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 11.1. A Nota Final será a soma das notas obtidas na Análise Curricular e Avaliação Técnica, sendo a pontuação máxima 20 (vinte) pontos.
- 11.2. O Resultado final será divulgado no site 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 final.
- 12.3. A convocação dos candidatos classificados será realizada por meio de e-mail informado 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.
- 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 desabilitado para assumir o cargo e se enquadrará no item 13.5 deste Edital, sinalizando a convocação do próximo candidato.
- 13.4. O candidato aprovado, **quando convocado**, deverá comparecer ao **SESI**, para entrega dos documentos abaixo e encaminhamento 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; Comprovante de escolaridade, formação e titulação,

exigido 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 a contratação do candidato aprovado ser considerado apto para o exercício da função referente ao cargo, através do exame médico, pelo qual serão avaliadas as condições físicas e mentais do candidato, procedido por determinação do Sesi/PA.

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.



JOSÉ OLÍMPIO BASTOS
Superintendente do Sesi-DR/PA

Belém, 19 de Maio de 2017.

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO Nº 010/2017
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
SESI ALTAMIRA
CRONOGRAMA

ABERTURA	PREVISÃO
Publicação/ Divulgação do Edital (Jornais, Internet e local)	26 a 28/08/2017
INSCRIÇÃO	
Recebimento de Currículos/Documentos Comprobatórios	26 a 28/08/2017
1ª ETAPA: Análise dos Currículos/Documentos Comprobatórios	
Período para realização das Análises	29/08 a 04/09/2017
Convocação para Avaliação Técnica	14/09/2017
2ª Etapa: Avaliação Técnica	
Aplicação da Avaliação Técnica	16/09/2017
Gabarito Preliminar	18/09/2017
Correção das Provas	21 a 25/09/2017
Recursos	26/09/2017
Resposta aos Recursos	27/09/2017
Gabarito Definitivo	28/09/2017
RESULTADO FINAL	
Comunicação da Classificação Final	05/10/2017

Total de dias do processo (estimado)	41 dias, 28 sendo úteis
--------------------------------------	------------------------------------

ANEXO II

**PROCESSO SELETIVO Nº 010/2017
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
SESI ALTAMIRA**

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: 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. Médias: aritmética simples, aritmética ponderada, geométrica e harmônica. Geometria: reconhecimento de figuras planas; áreas e perímetro de figuras planas; ângulos, triângulos, quadriláteros e círculo. Unidades de Medidas: tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. Matemática Comercial: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. Álgebra: expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus; funções: domínio e imagem; função linear, função quadrática e função exponencial. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. Análise combinatória, determinantes e sistemas lineares. Estatística e Probabilidade. 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.

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO Nº 010/2017
SESI ALTAMIRA
REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

_____, ____ de _____ de 2017.

À
Coordenação do Processo Seletivo Nº 010/2017

Ref: Recurso Administrativo contra _____

Prezados Senhores,

Eu, _____, candidato(a) ao cargo de **Auxiliar de Administração**, RG: _____, do Processo Seletivo Nº 010/2017 do SESI DR PA, para a unidade SESI ALTAMIRA, venho através deste interpor o recurso:
