

**PROCESSO SELETIVO Nº 008/2017**  
**UNIDADES SESI RMB**

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 candidato para preenchimento de **02 (duas)** vagas para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** e **02 (duas)** vagas para o cargo de **Vigia** e formação de cadastro reserva para lotação nas Unidades SESI da Região Metropolitana de Belém (SESI Sede, SESI Indústria Saudável, SESI Almirante Barroso, Escola SESI Icoaraci no município de Belém; Escola SESI Ananindeua e SESI Ananindeua no município de Ananindeua; e Escola SESI Santa Izabel no município de Santa Izabel), 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 as Gerências das Unidades da Região Metropolitana de Belém.
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidato para preenchimento de **02 (duas)** vagas para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** e **02 (duas)** vagas para o cargo de **Vigia** e formação de cadastro reserva para lotação em uma das Unidades SESI da Região Metropolitana de Belém (SESI Sede, SESI Indústria Saudável, SESI Almirante Barroso, Escola SESI Icoaraci - município de Belém; Escola SESI Ananindeua e SESI Ananindeua no município de Ananindeua; e Escola Santa Izabel no município de Santa Izabel), 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 prorrogável 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 (o último somente para a jornada de trabalho de no mínimo 40 h por semana), 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 Serviços Gerais	Fundamental	02	CR	R\$ 1.259,43	40 H
Vigia	Fundamental	02	CR	R\$ 1.259,43	12/36H

### 3. SÍNTESE DAS ATIVIDADES E PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS 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 seis meses na área de atuação, para ambos os cargos.**

3.1.2. **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

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

**3.1.2.2. Síntese das atividades:** Executar trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza; Executar o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza da empresa; Manter limpo os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, limpando resíduos e manchas; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento, ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente; Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e manutenção da instalação; Informar ao superior imediato a necessidade de serviços de reparos elétricos, hidráulico, de sistema de ar-condicionado, máquinas e equipamentos eletrônicos; Executar serviços de troca de lâmpadas, atendendo solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Colaborar em atividades diversas em serviços de apoio em eventos e/ou festividades desenvolvidas nas Unidades, conforme orientações superiores; Colaborar, sempre que solicitado, com as demais áreas, na conservação geral da Unidade e outras elencadas para essa ocupação na CBO.

3.1.3. **Cargo: Vigia**

**3.1.3.1. Escolaridade:** Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental expedido por Instituição de Ensino devidamente autorizada pelo órgão oficial competente e Certificado de Conclusão do Curso de Vigilante.

**3.1.3.2. Síntese das Atividades:** Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de material e outras faltas; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Exerce vigilância de fábricas, armazéns, edifícios particulares e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; Registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.

#### 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](mailto:curriculos@sesipa.org.br), no período citado no cronograma – Anexo I, deste Edital, descrevendo no campo ASSUNTO do e-mail: “ **(Citar o cargo que pretende concorrer) – Unidades SESI RMB**”.
- 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 para ambos os cargos, a saber: Análise Curricular e Avaliação Técnica por meio de provas 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 à 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](mailto: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 tabelas 1, 2, os Títulos apresentados.
- 6.2. A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório e valerá, no máximo, 10 (dez) pontos para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia, 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. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia, 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
<b>Cursos</b>	Certificado de participação em cursos de curta duração <b>relacionados ao cargo</b> : conferências, seminários e workshops. Exemplos: Auxiliar de Serviços Gerais: Cursos na área de Segurança do Trabalho, jardinagem, limpeza e conservação de ambientes. Vigia: Cursos na área de Segurança do Trabalho, Segurança Patrimonial, Inspeção, Zeladoria, Portaria.	1	5	<b>5 pontos</b>

- 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, para ambos os cargos, se limitará ao valor máximo de acordo com a Tabela 2 de pontuação.**

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	<b>5 pontos</b>

- 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 a 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 2º 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 Análise Curricular de cada cargo – Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia.
- 7.2. A Avaliação Técnica terá duração de 3 horas e ocorrerá no turno da manhã, no horário de **09h10min as 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 09h00min, 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
Conhecimentos Específicos	10 Questões	5,0 pontos
<b>Pontuação Total</b>		<b>10,0 pontos</b>

- 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 à 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, Ipad, 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 das provas pelo Sesi/PA.
- 8.6. Será eliminado das Provas, 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 das Provas 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](http://www.sesipa.org.br). O candidato deverá preencher o formulário e enviar para o e-mail [curriculos@sesipa.org.br](mailto:curriculos@sesipa.org.br) descrevendo no campo **ASSUNTO** do e-mail: **RECURSO – (NOME DO CARGO) – UNIDADES SESI RMB**, 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 Português, se houver;
  - e) maior pontuação na prova de Matemática, se houver;
  - f) 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](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 a ordem de classificação.
- 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 13.5. 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, candidato 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 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.

Belém, 24 de Julho de 2017.



**VANJA RACHEL BENTES**  
Superintendente do Sesi-DR/PA, em Exercício

**ANEXO I**

**PROCESSO SELETIVO Nº 008/2017**

**UNIDADES SESI RMB**

**CRONOGRAMA**

ABERTURA	PREVISÃO
Publicação/ Divulgação Edital (Jornais, Internet e local)	12 a 14/08/2017
<b>INSCRIÇÃO</b>	
Recebimento de Currículos/Documents Comprobatórios	12 a 14/08/2017
<b>1ª ETAPA: Análise dos Currículos/Documents Comprobatórios</b>	
Período para realização das Análises	16 a 25/08/2017
Convocação para Avaliação Técnica	30/08/2017
<b>2ª ETAPA: Avaliação Técnica</b>	
Aplicação da Avaliação Técnica	02/09/2017
Gabarito Preliminar	04/09/2017
Correção das Provas	04 e 05/09/2017
Recurso	05/09/2017
Resposta aos Recursos	12/09/2017
Gabarito Definitivo	13/09/2017
<b>RESULTADO FINAL (Ambos os cargos)</b>	
Comunicação Classificação Final	18/09/2017

Total de dias do processo (estimado)	<b>38 dias, 25 sendo úteis</b>
--------------------------------------	------------------------------------

## **ANEXO II**

### **PROCESSO SELETIVO Nº 008/2017 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA UNIDADES SESI RMB**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: grafia das palavras; acentuação gráfica. Pontuação: identificação e cargos dos sinais gráficos. Fonética: fonema e letra; classificação das palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade; encontro vocálico, consonantal e dígrafo. Morfologia: classes das palavras variáveis: classificação e flexão; classe das palavras invariáveis; classificação. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração e classificação das orações de um período.

**Matemática:** Aritmética: sistema de numeração decimal; divisibilidade; m.d.c. e m.m.c.; operações com números naturais e com números fracionários; problemas envolvendo operações com números racionais. Forma decimal dos números racionais. Médias: aritmética simples, aritmética ponderada e geométrica. Conjuntos: conceito e representação, relação de pertinência, relação de inclusão, igualdade de conjuntos; operações com conjuntos. Geometria: estudo dos ângulos, triângulos, quadriláteros e círculo. Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, massa capacidade. Matemática Comercial: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples; porcentagem; juros simples. Álgebra: expressões algébricas; equações, inequações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus; Raciocínio Lógico.

#### **Conhecimentos Específicos:**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Noções sobre conservação, limpeza e manutenção de móveis, equipamentos e instalações prediais. Noções básicas sobre eletricidade. Noções sobre conservação, acondicionamento e guarda de materiais e produtos de limpeza. Noções sobre higienização e limpeza de áreas de trabalho diversas. Controle de estoque de materiais de limpeza. Técnicas de comunicação a atendimento ao público. Noções de ética e cidadania. Relações humanas no trabalho. Noções de segurança no trabalho: equipamentos de proteção individual e prevenção de acidentes. Princípio de higiene pessoal. Noções de prevenção e combate a princípio de incêndios. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, grau Celsius (temperatura).

**VIGIA:** Técnicas e métodos de segurança e vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso aos prédios do SESI. Regras de Segurança. Equipamentos de proteção. Relacionamento interpessoal. Ética Profissional. Conhecimentos elementares sobre



funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos da instituição. Relacionamento no ambiente de trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral.

**ANEXO III**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 008/2017**  
**UNIDADES SESI RMB**  
**REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

À  
Coordenação do Processo Seletivo Nº 008/2017

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

Prezados Senhores,

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, do Processo Seletivo Nº 008/2017 do SESI DR PA, para as unidades SESI RMB, venho através deste interpor o recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---