

PROCESSO SELETIVO Nº 017/2019
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
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 candidato para preenchimento de **01 (uma)** vaga para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** e formação de cadastro reserva para lotação no 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 da Gerência da Unidade SESI Santarém, que será responsável pela execução.
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidato para preenchimento de **01 (uma)** vaga para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** e formação de cadastro reserva para lotação no SESI Santarém, Município de Santarém, Estado do Pará.
- 1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (um) 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: vale transporte, vale alimentação, plano de previdência complementar e plano de saúde. 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	01	CR	R\$ 1.372,04	40 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 como Auxiliar de Serviços Gerais, Servente, Faxineiro e afins.

3.1.2. Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

3.1.2.1. Escolaridade: Diploma de Conclusão do Ensino Fundamental, expedido por Instituição de Ensino devidamente autorizada pelo Órgão Oficial Competente.

3.1.2.3. 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; Separar 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.

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 **curriculum vitae** e **cópias dos documentos comprobatórios dos requisitos** exigidos no item 3 deste Edital e as **comprovações de Títulos** (quando pertinentes), 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 SERVIÇOS GERAIS – 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 Curriculum Vitae e as cópias dos documentos comprobatórios, sejam por quaisquer motivos.
- 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: a primeira – Análise Curricular e a segunda – 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 Gestão de Pessoas, publicará no site **www.sesipa.org.br** a relação dos candidatos classificados, bem como a convocação à 2ª etapa.
- 5.3. É dever de o 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 à 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 do atendimento ou não dos pré-requisitos do cargo, relativo à escolaridade e experiência profissional exigida, conforme descrito no item 3 deste edital, sendo também pontuados conforme tabelas 1 e 2 (abaixo), os títulos 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 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 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 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	Certificados de participação em cursos de curta duração, com carga horária mínima de 20 horas, relacionados ao cargo : Exemplos: Cursos na área de Segurança do Trabalho, jardinagem, limpeza e conservação de ambientes, etc.	1	5	5 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				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 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 12 meses.	60 meses	5 pontos

6.15. O total máximo de pontuação atingida na Experiência Profissional não poderá sob hipótese alguma superar os 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 **legível** em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou;
- Contrato de Prestação de Serviços constando o cargo, à 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 Títulos 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) a convocação dos candidatos habilitados na etapa de Análise Curricular para a 2ª etapa do Processo Seletivo – Entrevista Técnica, na data estabelecida no Cronograma deste Edital – Anexo I, com informação de data, local e horário de realização.

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

7.1. Estarão habilitados para a Avaliação Técnica os primeiros **20 (vinte) candidatos** melhor classificados na Análise Curricular.

7.2. **A Avaliação Técnica será aplicada em Santarém/PA.**

- 7.3. A Avaliação Técnica, composta de 20 questões objetivas, terá duração de 3 horas e ocorrerá no turno da manhã, no horário de **09h00min às 12h00min**, e será aplicada em data constante no cronograma deste Edital – Anexo I.
- 7.4. 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.
- 7.5. **A nota mínima na 2ª etapa** para que o candidato seja classificado e aprovado no Processo Seletivo é de **7,0 (sete) pontos. Candidatos com nota inferior serão desclassificados.**
- 7.6. Não haverá segunda chamada da Avaliação Técnica do Processo Seletivo, assim como designação especial de local e horário diferentes do que foi estabelecido para realização da mesma.
- 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
Conhecimentos Específicos	10 Questões	5,0 pontos
Pontuação Total		10,0 pontos

- 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 II deste Edital.
- 7.14. O **Gabarito Preliminar** será publicado site do SESI DR PA (www.sesipa.org.br), na data estabelecida no Cronograma deste Edital – Anexo I.
- 7.15. As **Provas de Conhecimentos** serão encaminhadas via e-mail aos candidatos, na data estabelecida no Cronograma deste Edital – Anexo I.

8. REALIZAÇÃO DA PROVA

- 8.1. É de exclusiva responsabilidade dos candidatos a identificação correta de seu local de realização da Prova Objetiva e o comparecimento na data e horário determinados, conforme publicação no site do SESI DR PA (www.sesipa.org.br), na data estabelecida no Cronograma deste Edital – Anexo I.

I, sendo vedada a realização de qualquer evento 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 Objetiva 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 prova, 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 Prova Objetiva, **não será permitido (a):**

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) Consulta a livros, *sites*, 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 permanecer assim durante todo o decorrer da Segunda Etapa.

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

- a) Desrespeitar os Avaliadores, Fiscal de sala 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 Objetiva;
- 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/DR-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, esta será anulada e o candidato deverá se retirar da sala de prova, estando eliminado do Processo Seletivo;
- j) Estando presente no local ou na sala de Prova, alegar impossibilidade de realizá-la por motivo de esquecimento, incapacidade emocional ou por qualquer outra circunstância que o impeça de executá-la na hora marcada e dentro do tempo estipulado.

9. RECURSOS

- 9.1. Caberá interposição de recurso, **devidamente fundamentado**, à Coordenação do Processo Seletivo, tão somente sobre o Gabarito da Prova Objetiva. O recurso deverá ser interposto por meio de formulário próprio, cujo modelo encontra-se no Anexo III 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 SERVIÇOS GERAIS – SESI SANTARÉM**” no prazo estipulado no Cronograma deste Edital, que poderá ser alterado. O recurso será analisado 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 Final** será publicado site do Sesi DR PA (www.sesipa.org.br), 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. 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 relativa à avaliação de Experiência Profissional;
 - b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) maior pontuação na prova de Português;
 - d) maior pontuação na prova de Matemática;
 - e) maior idade.

11. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 11.1. A Nota Final será a soma das notas obtidas na Análise Curricular e Prova de Conhecimentos, 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.
- 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 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 junho de 2019.


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

ANEXO I

**PROCESSO SELETIVO Nº 017/2019
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SESI SANTARÉM**

CRONOGRAMA

ABERTURA	PREVISÃO
Publicação/ Divulgação Edital (Jornais, Internet e local)	29/06 a 01/07/2019
INSCRIÇÃO	
Recebimento de Currículos/Documentos Comprobatórios	29/06 a 01/07/2019
1ª ETAPA: Análise dos Currículos/Documentos Comprobatórios	
Período para realização das Análises	02 a 08/07/2019
Divulgação do Resultado da Análise dos Currículos	10/07/2019
Convocação para Avaliação Técnica	10/07/2019
2ª ETAPA: Avaliação Técnica	
Aplicação da Avaliação Técnica	12/07/2019
Gabarito Preliminar e Envio das Provas de Conhecimentos	15/07/2019
Correção das Provas	15 e 16/07/2019
Recurso	16/07/2019
Resposta aos Recursos	17/07/2019
Gabarito Definitivo	18/07/2019
RESULTADO FINAL	
Comunicação Classificação Final	22/07/2019

Total de dias do processo (estimado)	24 dias, sendo 16 dias úteis
--------------------------------------	---

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO Nº 017/2019 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SESI SANTARÉM

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: 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).

ANEXO III

**PROCESSO SELETIVO Nº 017/2019
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SESI SANTARÉM**

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

_____, ____ de _____ de 2019.

À
Coordenação do Processo Seletivo Nº 017/2019

Ref: Recurso Administrativo contra _____

Prezados Senhores,

Eu, _____, candidato (a) ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, RG: _____, do Processo Seletivo Nº 017/2019 do Sesi DR PA, para a unidade Sesi Santarém, venho através deste interpor o recurso:
