

PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 002/2017

O Serviço Social da Indústria, Departamento Regional do Pará, entidade de direito privado, criada nos termos do Decreto–Lei nº 9.403 de 25 de junho de 1946, torna público o processo seletivo interno para o cargo **Assistente Administrativo**, com fundamento no Decreto nº 57.375, de 02 de dezembro de 1965, e na Resolução nº SESI/CN0035/2015 do Conselho Nacional.

1. **LOCAL DA VAGA:** Região Metropolitana de Belém (Sede, Escola SESI Ananindeua, Escola SESI Icoaraci, Escola SESI Santa Izabel, SESI Almirante Barroso, SESI Ananindeua e SESI Indústria Saudável).
2. **DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO INTERNO:** Para viabilizar o processo seletivo interno será nomeada uma Comissão do SESI DR PA, constituída pela Gerência de Recursos Humanos e Divisão Administrativa – DIVAD. Além do suporte dos Gerentes das Unidades e Diretores das Escolas na divulgação do processo em questão.
3. **VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO:** O Processo Seletivo Interno terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do Resultado Final.

4. PERFIL DO CARGO:

- 4.1. **Cargo:** Assistente Administrativo
- 4.2. **Salário:** R\$ 3.634,47 (três mil seiscentos e trinta e quatro reais e quarenta e sete centavos).
- 4.3. **Carga Horária:** 40 horas semanais.
- 4.4. **Vaga (s) :** 01 e formação de cadastro reserva.
- 4.5. **Síntese das Atividades:** Arquia cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; confere o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; elabora atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamentos, operando máquinas e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho; executa atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; prepara a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro; providencia pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente, para saldar obrigações assumidas; realiza levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição e outras elencadas para essa ocupação na CBO.

5. REQUISITOS PARA O CARGO

- 5.1. Diploma de Curso de Graduação reconhecido pelo MEC, expedido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo MEC, até a data de publicação do Edital.
- 5.2. No mínimo 1 (um) ano ininterrupto de trabalho como funcionário do SESI DR PA.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. O Processo Seletivo Interno acontecerá em 03 (três) etapas.
- 6.2. Ao final de cada etapa o Sesi DR PA, através da Gerência de Recursos Humanos, entrará em contato com os candidatos para convocar e informar o local de realização da próxima etapa.
- 6.3. É dever do candidato manter atualizados 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 à Entidade convocá-lo por falta da citada atualização.
- 6.4. Todos os candidatos receberão retorno por e-mail de sua habilitação ou não para a próxima etapa do Processo Seletivo.

7. INSCRIÇÃO

- 7.1. Antes de efetuar a inscrição para participar do Processo Seletivo Interno 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.
- 7.2. As inscrições iniciarão no dia **27/10/2017** e poderão ser realizadas até o dia **07/11/2017**, podendo ser prorrogadas a critério do Sesi DR PA.
- 7.3. Os interessados que apresentarem os requisitos para participar deste Processo Seletivo Interno, deverão encaminhar *curriculum vitae* e cópia dos documentos exigidos no item 5, para o e-mail: **curriculos@sesipa.org.br**, no período citado acima, descrevendo no campo **ASSUNTO** do e-mail: **SELEÇÃO INTERNA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** e no corpo do e-mail citar: NOME COMPLETO, TELEFONES, UNIDADE E SETOR ONDE ATUA.
- 7.4. O candidato que se inscrever deverá atender aos requisitos exigidos no item 5 do presente Edital, caso contrário, estará sumariamente desclassificado, não participando, portanto, das demais etapas do Processo.
- 7.5. O Sesi DR PA dispõe do direito de só acatar inscrição daquele que atender a todos os requisitos exigidos no presente Edital.
- 7.6. No caso de candidatos residentes fora da Região Metropolitana de Belém e que desejem participar do Processo Seletivo e, por consequência, vir a ocupar uma das vagas nas unidades da RMB, vale ressaltar que as despesas relativas a transporte, alimentação, estada dentre outras, para a participação nas etapas do Processo Seletivo correrão por conta do candidato, inclusive quando, por motivo de força maior, um ou mais eventos programados tiverem de ser cancelados, repetidos ou postergados. Também será de responsabilidade do candidato selecionado para habilitação à contratação, o seu deslocamento com destino à unidade Sesi que solicitar a demanda e despesas com moradia em decorrência da mudança de domicílio.

8. PRIMEIRA ETAPA: Análise Curricular

- 8.1. A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não dos pré-requisitos do cargo, relativo à escolaridade exigida, conforme descrito no item 5 deste Edital, sendo também pontuados conforme tabela 1 abaixo, os títulos apresentados.
- 8.2. A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório e valerá, no máximo, 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos Títulos apresentados possa superar esse valor.
- 8.3. Os candidatos deverão enviar os documentos comprobatórios, impreterivelmente, no ato da inscrição.
- 8.4. O envio de toda a documentação comprobatória será de responsabilidade exclusiva do candidato e a mesma terá validade somente para este Processo Seletivo.

- 8.5. Somente serão considerados os documentos comprobatórios que se enquadrarem nos critérios previstos nesse Edital
- 8.6. Os documentos deverão ser entregues por meio de cópia simples digitalizada, não sendo necessária a autenticação em cartório.
- 8.7. 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.
- 8.8. A pontuação relativa aos documentos comprobatórios se limitará ao valor máximo de acordo com as Tabelas de pontuação abaixo.
- 8.9. A pontuação relativa aos Títulos se limitará ao valor máximo de acordo com a Tabela 1 abaixo:

Tabela 1

Título	Comprovante/Descrição	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovações	Pontuação máxima
Especialização	Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização <i>lato sensu</i> MBA, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC, na área administrativa.	3	1	3,0
2ª Graduação	Diploma de Curso de Graduação (desde que não seja aquela utilizada para o ingresso no cargo), reconhecido pelo MEC, expedido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo MEC.	2	1	2,0
Cursos	Certificado de participação em cursos de curta duração (mínimo de 12h/a), conferências, seminários e workshops relacionados à área administrativa.	1	5	5,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA				10,0

- 8.10. Para efeito da distribuição de pontos, cada título será considerado uma única vez.
- 8.11. Todos os cursos previstos para pontuação deverão estar concluídos.
- 8.12. Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.
- 8.13. Os candidatos habilitados na etapa de Análise Curricular receberão a convocação por e-mail para a 2ª etapa do Processo Seletivo – Avaliação Técnica – que será realizada na Sede, com informação de local e horário de realização na data estabelecida no Cronograma deste Edital – Anexo I.

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, relacionados à Escolaridade e títulos apresentados.

9. SEGUNDA ETAPA – Avaliação Técnica

- 9.1. A Avaliação Técnica é a verificação do nível de Conhecimentos Gerais e Específicos do candidato, e terá duração de 3 horas, com início às 09:10h e término às 12:10h, contendo questões objetivas de múltipla escolha, segundo o conteúdo programático disposto no item 10 deste Edital.
- 9.2. A aplicação da Avaliação Técnica está prevista para ser realizada no dia **18/11/2017**, podendo ser alterada a critério do Sesi DR PA.
- 9.3. A prova objetiva será composta de 20 (vinte) questões, onde cada questão valerá 0,5 (meio) ponto, totalizando 10 (dez) pontos.
- 9.4. A nota mínima para que o candidato permaneça no Processo Seletivo é **6,0 (seis)**.
- 9.5. O candidato, ao entrar na sala para realizar a prova, deverá entregar seu celular, devidamente identificado, desligado e com as baterias retiradas do aparelho, ao fiscal de sala.
- 9.6. Os candidatos deverão comparecer à Avaliação Técnica munidos de Carteira de Identidade e caneta esferográfica azul ou preta.
- 9.7. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário definido.
- 9.8. Não haverá segunda chamada da prova seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.
- 9.9. Será atribuída a pontuação 0 (zero) às questões da prova não respondidas, com marcação à lápis (grafite), que contenham emenda ou rasura, inclusive com o uso de corretivo, que contenham mais de uma resposta assinalada ou que não forem marcadas no cartão-resposta.
- 9.10. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógios digitais, máquina calculadora etc.), livros, anotações, impressos e/ou qualquer outro material de consulta.
- 9.11. Os candidatos habilitados na 2ª etapa receberão a convocação por e-mail ou telefone, para a 3ª etapa do Processo Seletivo Interno, com informação de data, local e horário para realização da Entrevista.
- 9.12. No dia **20/11/2017** será encaminhado para o e-mail dos candidatos e anexado no Mural das Unidades envolvidas no Processo, o Gabarito Preliminar.

10. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 10.1. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (5 QUESTÕES):** Princípios e Teorias Gerais de Administração; Sociologia das Organizações; Organização Sistemas e Métodos; Gestão de Pessoas; Administração Financeira; Administração de Recursos Materiais; Marketing; Planejamento e Gestão Estratégica; Administração de Sistemas de Informação; Logística; Legislação Trabalhista e Previdenciária; Contabilidade de Custos; Contabilidade Gerencial; Auditoria e Controladoria; Elaboração e Análise de Projetos; Análise de Demonstrações Financeiras.
- 10.2. **LÍNGUA PORTUGUESA (05 QUESTÕES):** Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: as classes das palavras variáveis e invariáveis e seus conceitos, classificação, flexão e emprego; os processos de formação das palavras. 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. Semântica: sinonímia e antonímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. Discursos direto, indireto e livre. Vícios de linguagem: barbarismos, solecismos e arcaísmos. Funções da linguagem.

10.3. **MATEMÁTICA (5 QUESTÕES):****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 e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus. **Raciocínio Lógico.**

10.4. **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA (5 QUESTÕES):**Conhecimentos básicos dos componentes de *hardware* dos microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows 7: principais comandos e funções. Microsoft Office 2010 (WORD, EXCEL e POWER POINT): recursos e funcionalidades. Conceitos básicos sobre vírus de computador. Internet: Conceitos básicos. Utilização do navegador Internet Explorer 11.

11. RECURSOS

- 11.1. 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 II do Edital, que estará disponível no site www.sesipa.org.br. O candidato deverá preencher o formulário e enviar para o email curriculos@sesipa.org.br descrevendo no campo **ASSUNTO** do e-mail: **RECURSO – SELEÇÃO INTERNA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, no prazo estipulado no Cronograma deste Edital (ANEXO I). O recurso será analisado pela Gerência de Recursos Humanos do SESI DR PA, que é responsável pela Coordenação deste Processo Seletivo Interno.
- 11.2. Os prazos recursais são os estipulados no Cronograma deste Edital (ANEXO I) e poderão ser alterados.
- 11.3. Serão rejeitados preliminarmente os recursos que não estiverem fundamentados, que expressem mero inconformismo do candidato ou aqueles cujo candidato der entrada fora dos prazos estabelecidos.
- 11.4. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.
- 11.5. A resposta ao recurso interposto será encaminhada para o e-mail dos candidatos que o solicitaram.
- 11.6. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além do definido neste Edital.
- 11.7. Se anulada alguma questão da Avaliação Técnica, os pontos correspondentes serão creditados a todos os candidatos que a realizarem. A nota ou classificação obtida pelos candidatos poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem nota mínima exigida para habilitação na respectiva etapa, independente da titularidade do recurso.
- 11.8. O gabarito definitivo será encaminhado para o e-mail dos candidatos e anexado no Mural das Unidades envolvidas no Processo no dia **24/11/2017**.

11.9. 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.

12. TERCEIRA ETAPA: Entrevista

- 12.1. Os candidatos com nota igual ou superior a 6,0 na Avaliação Técnica estarão habilitados e serão convocados para a Entrevista através de e-mail ou telefone, pela Gerência de Recursos Humanos.
- 12.2. Os candidatos deverão comparecer ao local da entrevista no horário predeterminado, apresentando documento de identificação.
- 12.3. A Entrevista será realizada no dia **01/12/2017** na Sede por uma banca composta pela: Gerente Interina de Recursos Humanos e Psicóloga do RH.
- 12.4. A Entrevista constará de 5 questões com pontuação que varia de 0,0 a 2,0 pontos cada, totalizando 10,0 pontos.
- 12.5. Nesta etapa o candidato será pontuado em cada uma das questões predefinidas pelas entrevistadoras, considerando o nível de proficiência apresentado durante a Entrevista, conforme tabela 2 abaixo:

Tabela 2

PONTUAÇÃO POR QUESTÃO DA ENTREVISTA	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Respondeu com domínio sobre o tema.	2,0
Respondeu de modo satisfatório omitindo apenas algum detalhe que completaria a resposta.	1,5
Respondeu, porém não apresentou domínio sobre o assunto.	1,0
Respondeu sem atender ao que era esperado para a questão.	0,5
Respondeu fugindo ao tema, equivocadamente ou não respondeu.	0,0

- 12.6. O candidato que não comparecer à Entrevista receberá nota 0,0 (zero).
- 12.7. A etapa de Entrevista é de caráter classificatório e consiste na verificação de conhecimentos institucionais e aspectos comportamentais (habilidades e atitudes) exigidos para o cargo em questão.
- 12.8. A nota final da etapa de Entrevista será obtida pela média aritmética das notas atribuídas pelas entrevistadoras.

13. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 13.1. O Resultado Final será obtido através da soma das notas: da Análise Curricular, da Avaliação Técnica e da Entrevista, que totalizará 30,0 pontos. A classificação dos aprovados neste Processo Seletivo será definida de acordo com a ordem decrescente das notas finais obtidas neste processo de seleção de pessoas.

13.2. Os candidatos aprovados a partir da segunda colocação, formarão o cadastro reserva, podendo ser chamados de acordo com a necessidade do SESI DR PA, dentro do prazo de validade deste certame, observada a ordem de classificação.

14. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Os critérios utilizados para desempate serão, na ordem indicada, os seguintes:

- 1º: Maior nota na Avaliação Curricular
- 2º: Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos
- 3º: Maior nota na Prova de Matemática
- 4º: Maior nota na Prova de Língua Portuguesa
- 5º: Maior idade

15. RESULTADO FINAL

15.1. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no site: **www.sesipa.org.br** e nos murais das Unidades em **06/12/2017**, conforme cronograma.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. A inscrição do candidato, bem como sua participação no Processo Seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste Edital, bem como expressa seu aceite com relação aos termos do mesmo.
- 16.2. Fica assegurado ao SESI DR PA o direito de cancelar o Processo Seletivo antes da atualização da CTPS, desde que devidamente justificado.
- 16.3. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, nos locais determinados para realização das etapas de Avaliação Técnica e Entrevista depois do seu início.
- 16.4. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 16.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 16.6. O candidato está obrigado a informar ao SESI qualquer alteração de endereço, e/ou telefone, caracterizando desistência da vaga a impossibilidade de convocação para assumir o cargo por motivo de mudança de residência e de número de telefone.
- 16.7. Após o recebimento do encaminhamento para realização do exame médico de mudança de função, o candidato deverá realizar o exame e apresentar o ASO (Atestado De Saúde Ocupacional) imediatamente à GRH.

- 16.8. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação prévia das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá haver alegação de desconhecimento.
- 16.9. Os casos omissos serão resolvidos pelo Sesi DR PA.

Belém, 16 de Outubro de 2017.



José Olímpio Bastos
Superintendente do Sesi DR PA

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 002/2017

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

ABERTURA	PREVISÃO
Divulgação (via e-mail, murais de aviso, site do SESI)	27/10 a 07/11/2017
1ª ETAPA: INSCRIÇÃO / ANÁLISE CURRICULAR	
Recebimento de inscrições	27/10 a 07/11/2017
Análise Curricular	07 a 10/11/2017
2ª ETAPA: AVALIAÇÃO TÉCNICA	
Convocação para Avaliação Técnica	16/11/2017
Aplicação da Avaliação Técnica	18/11/2017
Divulgação do Gabarito Preliminar	20/11/2017
Correção das Provas	20/11/2017
Interposição de Recursos	21/11/2017
Respostas aos Recursos	22 e 23/11/2017
Divulgação do Gabarito Definitivo	24 /11/2017
3ª ETAPA: ENTREVISTA	
Convocação para Entrevista	29/11/2017
Entrevista	01/12/2017
RESULTADO FINAL	
Comunicação da Classificação Final	06/12/2017
Convocação para Exame Médico de Mudança de Cargo	07/12/2017
Início das atividades no novo Cargo	11/12/2017

Total de dias do Processo (estimado)	46 dias, sendo 29 úteis.
--------------------------------------	---



ANEXO II

PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 002/2017

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

_____, ____ de _____ de 2017.

À Coordenação do Processo Seletivo Interno Nº 002/2017

Ref: Recurso Administrativo contra Gabarito Preliminar

Prezados Senhores,

Eu, _____, candidato (a) ao cargo de **Assistente Administrativo**, Matrícula nº _____, RG: _____, do Processo Seletivo Interno Nº 002/2017 do Sesi DR PA, para as Unidades Sesi RMB, venho através deste interpor o recurso:
