

PROCESSO SELETIVO SESI/SENAI Nº 001/2021
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (PCD) / AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (PCD) /
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PCD) / VIGIA (PCD)
SESI / SENAI
RMB E UNIDADES

O Superintendente Regional do Serviço Social da Indústria – Departamento Regional do Pará – SESI DR PA e Diretor Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI 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 **PCD's (Pessoas com Deficiência)** para formação de cadastro reserva para os cargos de **Auxiliar de Administração, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia**, para lotação na Região Metropolitana de Belém e Unidades, 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 e Resolução Nº 21/2015, de 29 de julho de 2015, do Conselho Nacional do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI/CN, respectivamente, na conformidade das normas e das condições estabelecidas neste Comunicado.

1. OBJETO

- 1.1. O Processo Seletivo será executado pelo SESI/SENAI DR PA, através da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas, que será responsável pela Coordenação e realização do processo e Gerências SESI/SENAI RMB e Unidades.
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos **PCD's (Pessoas com Deficiência)** para formação de cadastro reserva para os cargos de **Auxiliar de Administração, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia** para lotação na Região Metropolitana de Belém e Unidades, no Estado do Pará.
- 1.3. Para o referido cargo, a idade mínima de ingresso é de 18 anos.
- 1.4. O Regime Jurídico sob o qual serão contratados os candidatos selecionados por meio deste Processo Seletivo será o da 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.** Este regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.
- 1.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano a contar da data de homologação do Resultado Final, com possibilidade de prorrogação por igual período.
- 1.6. **Os candidatos aprovados e classificados, quando da admissão na entidade, terão direito aos seguintes benefícios: plano de previdência complementar e plano de saúde, com contrapartida do empregado.**

2. QUADRO DE VAGAS

2.1. SESI RMB – REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Administração	Médio	-	CR	R\$ 2.270,47	44 h

Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h
Vigia	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	12/36 h

2.2. Sesi CASTANHAL

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h
Vigia	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	12/36 h

2.3. Sesi BARCARENA

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h
Vigia	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	12/36 h

2.4. Sesi BRAGANÇA

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h
Vigia	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	12/36 h

2.5. Sesi PARAGOMINAS

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Administração	Médio	-	CR	R\$ 2.270,47	44 h
Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h

2.6. Sesi MARABÁ

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h

2.7. Sesi PARAUAPEBAS

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Administração	Médio	-	CR	R\$ 2.270,47	44 h

Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h
Vigia	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	12/36 h

2.8. SESI ALTAMIRA

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Administração	Médio	-	CR	R\$ 2.270,47	44 h
Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h
Vigia	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	12/36 h

2.9. SESI SANTARÉM

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h
Vigia	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	12/36 h

2.10. SENAI RMB – REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h
Vigia	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	12/36 h

2.11. SENAI CASTANHAL

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h
Vigia	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	12/36 h

2.12. SENAI BARCARENA

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h
Vigia	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	12/36 h

2.13. SENAI BRAGANÇA

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
--------------	------------------------------	-------------	-------------------------	----------------	------------------------

Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h
------------------------------------	-------	---	----	--------------	------

2.14. SENAI PARAGOMINAS

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Escritório	Médio	-	CR	R\$ 2.640,21	44 h
Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h
Vigia	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	12/36 h

2.15. SENAI MARABÁ

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h

2.16. SENAI PARAUAPEBAS

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Escritório	Médio	-	CR	R\$ 2.640,21	44 h
Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h
Vigia	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	12/36 h

2.17. SENAI CANAÃ DOS CARAJÁS

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Escritório	Médio	-	CR	R\$ 2.640,21	44 h
Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h
Vigia	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	12/36 h

2.18. SENAI SANTARÉM

Cargo	Nível de Escolaridade	Vaga	Cadastro Reserva	Salário	Jornada Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	44 h
Vigia	Médio	-	CR	R\$ 1.733,93	12/36 h

3. CARGOS, PRÉ-REQUISITOS E SÍNTESE DAS ATIVIDADES

3.1. O candidato deverá conhecer este Comunicado 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. O candidato deve anexar, no ato da inscrição, laudo médico que comprove sua deficiência, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

3.1.2. Pré-requisitos:

3.1.2.1. Escolaridade: Ensino Médio Completo para todos os cargos, e para o cargo de **Vigia**, além do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, expedido por Instituição de Ensino devidamente autorizada pelo órgão oficial competente, inclui o Certificado de Conclusão do Curso de Vigilante.

3.1.2.1.1. A exigência de formação mínima diz respeito exclusivamente ao cargo em disputa, sendo qualquer formação adicional apresentada antes, durante ou depois do processo seletivo, ou ainda, após eventual contratação, ineficaz e irrelevante para qualquer outro fim.

3.1.2.2. Experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação, para todos os cargos.

3.1.3. Sínteses das Atividades:

3.1.3.1. Cargo: Auxiliar de Administração (SESI) - 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, digitação de documentos, 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.

3.1.3.2. Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais (SESI) - 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, e outras elencadas para essa ocupação na CBO.

3.1.3.3. Cargo: Vigia (SESI) - Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; controlar 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; executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, examinando as instalações e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso e competente e prestar outras atividades compatíveis com a função.

3.1.3.4. Cargo: Auxiliar de Escritório (SENAI) - Executar serviços gerais de escritório de acordo com a área de atuação, redigir, digitar, organizar e arquivar documentos, receber, protocolar, distribuir e encaminhar

documentos, cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo e ser comprometido com a organização, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

- 3.1.3.5. Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais (SENAI)** - Varrer, espanar e limpar as dependências físicas da instituição; fazer serviços externos sob a solicitação do superior hierárquico; zelar pelo jardim; auxiliar na embalagem de materiais, móveis e utensílios; eventualmente fazer pequenos reparos e manutenções nas instalações; auxiliar em eventos da instituição e prestar outras atividades compatíveis com a função.
- 3.1.3.6. Cargo: Vigia (SENAI)** - Vigiar todas as dependências da escola em serviço diurno ou noturno; registrar a ronda no relógio de ponto e horários pré-determinados; controlar e registrar o fluxo de entrada e saída de pessoas e veículos; controlar o fluxo de entrada e saída de materiais e equipamentos; verificar portas, portões, janelas, luzes e tomar as providências necessárias; anotar qualquer anormalidade no livro de ocorrências, tomando decisões imediatas e informando seu superior; prestar informações e/ou encaminhar clientes ao setor competente e prestar outras atividades compatíveis com a função.

4. INSCRIÇÃO

- 4.1. Antes de efetuar a inscrição para participar do Processo Seletivo, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições deste Comunicado e certificar-se de que **preenche todos os requisitos** exigidos para o preenchimento da vaga.
- 4.2. Os interessados que apresentarem os requisitos para participar deste Processo Seletivo, deverão encaminhar **currículum vitae** e **cópias dos documentos comprobatórios dos requisitos** exigidos no item 3 deste Comunicado, no período de **05 a 08/10/2021** para o e-mail: selecao@fiepa.org.br, descrevendo no campo ASSUNTO do e-mail: **“(Citar o cargo que pretende concorrer, cidade e entidade: SESI ou SENAI)”**.
- 4.3. O SESI/SENAI DR PA **somente acatará inscrição** daquele que atender a **todos os requisitos** exigidos no presente Comunicado.
- 4.4. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo para uma das entidades, verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada válida a primeira inscrição.
- 4.5. A participação de candidato com vínculo empregatício em uma das entidades integrantes do Sistema FIEPA, será permitida desde que o mesmo possua enquadramento salarial igual ou inferior ao da vaga para a qual está se candidatando, em respeito ao art. 7º, inciso VI, da Constituição Federal.
- 4.6. Ex-empregado demitido sem justa causa ou que pediu demissão, aprovado ou não em processo seletivo, deverá aguardar o prazo de 6 (seis) meses, contado da data de rescisão, para reingressar na entidade em que trabalhou, observada a existência de vaga e ordem de classificação. Durante este período, serão chamados os demais candidatos aprovados, seguindo a ordem de classificação.

- 4.7. O SESI/SENAI 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.
- 4.8. **Só será aceita inscrição** através dos e-mails acima mencionados, contendo em anexo o Curriculum Vitae e as cópias dos documentos comprobatórios.
- 4.9. 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).
- 4.10. As inscrições neste Processo Seletivo serão gratuitas.
- 4.11. Não será permitida inscrição pelos correios ou fax, condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 4.12. 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 Comunicado, o mesmo terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes.
- 4.13. As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo correrão por conta dos candidatos.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. O referido Processo Seletivo consistirá na realização de 03 (três) etapas: Análise Curricular, Prova Objetiva e Entrevista, no caso dos cargos - Auxiliar de Administração e Auxiliar de Escritório, além da prova objetiva será incluída Redação.
- 5.2. O candidato com deficiência que precise realizar quaisquer das etapas em condições apropriadas deverá enviar a solicitação por escrito à Instituição (conforme Anexo IV) no mesmo prazo disponível para a realização da inscrição no processo seletivo, através do e-mail selecao@fiepa.org.br, juntamente com a cópia do laudo médico, esclarecendo o atendimento pretendido para as possíveis providências.
- 5.3. Ao final da etapa de Análise Curricular, o SESI/SENAI DR PA, através da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas, publicará nos sites www.sesipa.org.br e www.senaipa.org.br a relação dos candidatos classificados, bem como a convocação a 2ª etapa, informando a data, horário e local da prova.
- 5.4. É dever do candidato manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone(s) de contato junto à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas do SESI/SENAI DR PA para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a entidade localizá-lo por falta da citada atualização.
- 5.5. Para atualização de dados cadastrais, o candidato deverá encaminhar os dados atualizados para o e-mail selecao@fiepa.org.br.

6. PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR

- 6.1. A análise curricular constará da verificação do atendimento ou não dos pré-requisitos do cargo, relativo à escolaridade e experiência profissional exigidas,

conforme descrito no item 3 deste Comunicado, cuja pontuação consta na tabela 1.

- 6.2. A Análise Curricular, de **caráter eliminatório e classificatório** valerá **4 (quatro) pontos** relativos à Experiência Profissional, totalizando 24 meses.
- 6.3. Não haverá, em hipótese alguma, outra data para a entrega dos documentos comprobatórios, sendo seu envio de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 6.4. Os documentos comprobatórios terão validade somente para este Processo Seletivo.
- 6.5. Os documentos deverão ser enviados por e-mail, por meio de cópia simples, mesmo aqueles gerados eletronicamente, não sendo necessária a autenticação em cartório.
- 6.6. 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.
- 6.7. **Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Comunicado e suas complementações.**
- 6.8. **A pontuação relativa à Experiência Profissional se limitará ao valor máximo de acordo com a Tabela abaixo:**

Tabela 1

Cargos	Comprovante / Descrição	Valor unitário em pontos	Período Máximo para pontuação	Pontuação máxima
Auxiliar de Administração / Auxiliar de Escritório / Auxiliar de Serviços Gerais / Vigia	Exercício da Profissão: Tempo de experiência profissional na área de atuação.	1,0 ponto a cada período completo de 6 meses.	24 meses	4,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				4,0 Pontos

- 6.9. O total máximo de pontuação atingida na Experiência Profissional não poderá sob hipótese alguma superar os 4 (quatro) pontos, mesmo que o candidato apresente tempo de experiência superior à quantidade máxima estipulada neste Comunicado.
- 6.10. Para fins de comprovação da Experiência Profissional, o candidato deverá **anexar ao e-mail, junto ao currículo**, um dos documentos abaixo:
 - Registro **legível** em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou;
 - Contrato de Prestação de Serviços constando o cargo, a descrição das tarefas executadas e o período em que o candidato atuou ou;
 - Declaração em papel timbrado da empresa, sendo esta assinada pelo proprietário ou representante legal da mesma, constando o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante, além do cargo ocupado pelo candidato com a devida descrição de atribuições e o período trabalhado.
- 6.11. 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.
- 6.12. O aceite conferido ao presente instrumento revela a concordância, informada e inequívoca do candidato quanto ao tratamento de seus dados pessoais pelo

Serviço Social da Indústria – SESI DR PA e pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI DR PA para finalidade exclusiva de identificação, controle e publicização durante a realização do Processo Seletivo, em conformidade com a Lei 13709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

- 6.13. **Não será aceito** qualquer tipo de estágio curricular e extracurricular, trainee, bolsa de estudo, contrato de aprendiz, prestação de serviços como voluntário ou monitoria para pontuação em Cursos nem em Experiência Profissional.

Importante:

- a) A documentação apresentada durante o período estipulado neste Comunicado será submetida à análise, **caso não atenda** aos requisitos exigidos para o cargo, o candidato será desclassificado.
- b) É de exclusiva responsabilidade do candidato a comprovação dos requisitos exigidos para o cargo (Escolaridade e Experiência Profissional).

- 6.14. Será publicada nos sites - www.sesipa.org.br e www.senaipa.org.br relação nominal dos candidatos habilitados na etapa de Análise Curricular, e convocação para a 2ª etapa do Processo Seletivo – Prova Objetiva para todos os cargos, e para os cargos - Auxiliar de Administração e Auxiliar de Escritório, além da prova objetiva será incluído Redação.

7. SEGUNDA ETAPA: PROVA OBJETIVA (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / VIGIA)

- 7.1. Estarão habilitados para a 2ª etapa os primeiros **20 (vinte) candidatos** melhores classificados na Análise Curricular, para todos os cargos, unidades e entidades.
- 7.2. A 2ª etapa terá **caráter eliminatório e classificatório** e valerá **10 (dez) pontos**.
- 7.3. A 2ª etapa terá duração de 3 horas e será aplicada na unidade respectiva, em data constante no cronograma deste Comunicado – Anexo I.
- 7.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da 2ª etapa com **antecedência de meia hora** do horário fixado para o seu início.
- 7.5. A 2ª etapa consistirá em uma **Prova Objetiva** composta por **20 (vinte) questões**, distribuídas conforme tabela 2 abaixo:

Tabela 2:

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

- 7.6. 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.
- 7.7. 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.

- 7.8. A última folha do Caderno de Provas, denominada **Anote seu gabarito**, poderá ser utilizada para anotação do gabarito, podendo ser destacada.
- 7.9. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o Caderno de Provas e o Cartão Resposta.
- 7.10. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão Resposta por erro de marcação do candidato.
- 7.11. O Conteúdo Programático encontra-se no Anexo III deste Comunicado.
- 7.12. **A nota mínima na 2ª etapa para que o candidato seja classificado é de 6,0 (seis) pontos. Candidatos com nota inferior serão desclassificados.**
- 7.13. **A não realização da prova Objetiva implicará na desclassificação do candidato do Processo Seletivo.**
- 7.14. **É vedada a interação com outros candidatos durante a realização da 2ª etapa.**
- 7.15. Não haverá segunda chamada da 2ª etapa do Processo Seletivo, assim como designação especial de local e horário diferentes do que foi estabelecido para realização da mesma.
- 7.16. O **Gabarito Preliminar** da Prova Objetiva será publicado no site do SESI DR PA (www.sesipa.org.br) e no site do SENAI DR PA (www.senaipa.org.br), na data estabelecida no Cronograma deste Comunicado – Anexo I.

8. SEGUNDA ETAPA: PROVA OBJETIVA/REDAÇÃO (AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO / AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)

- 8.1. Serão habilitados para a 2ª etapa os primeiros **20 (vinte) candidatos** melhores classificados na Análise Curricular, para todos os cargos, unidades e entidades.
- 8.2. A 2ª etapa terá **caráter eliminatório e classificatório** e será dividida em 2 subetapas realizadas no mesmo dia e nesta ordem: Prova Objetiva, que valerá 10 (dez) pontos e Redação, que valerá 10 (dez) pontos.
- 8.3. A nota final desta etapa será a média das notas obtidas na Prova Objetiva e Redação, sendo a pontuação máxima **10 (dez) pontos**.
- 8.4. A Média Final (MF) desta etapa é obtida utilizando-se a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{N^1 + N^2}{2}$$

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

Tabela 3:

PROVA DE CONHECIMENTOS		PONTUAÇÃO
Português	05 Questões	2,5 pontos
Matemática	05 Questões	2,5 pontos
Informática Básica	05 Questões	2,5 pontos
Conhecimentos Específicos	05 Questões	2,5 pontos

Pontuação Total	10,0 pontos
------------------------	--------------------

- 8.8. 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.
- 8.9. 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.
- 8.10. A última folha do Caderno de Provas, denominada **Anote seu gabarito**, poderá ser utilizada para anotação do gabarito, podendo ser destacada.
- 8.11. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o Caderno de Provas e o Cartão Resposta.
- 8.12. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão Resposta por erro de marcação do candidato.
- 8.13. O Conteúdo Programático encontra-se no Anexo III deste Comunicado.
- 8.14. Após a realização da Prova Objetiva, será disponibilizado um computador para cada candidato elaborar a **Redação**, de 15 a 20 linhas, conforme tema que será divulgado no momento da realização da 2ª etapa.
- 8.15. A **correção da Redação** obedecerá aos critérios conforme tabela 4 abaixo:

Tabela 4

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

- 8.16. A Redação tem como objetivo avaliar a propriedade redacional, bem como os conhecimentos da área informacional.
- 8.17. Ao finalizar a Redação, o candidato deverá sinalizar para o fiscal da prova, a fim de que o mesmo providencie a impressão, que será entregue somente após conferência e assinatura do candidato, finalizando sua participação nesta etapa.
- 8.18. **A nota mínima nesta etapa** para que o candidato seja classificado é **6,0 (seis) pontos. Candidatos com nota inferior serão desclassificados.**
- 8.19. **A não realização da prova Objetiva e/ou não Elaboração da Redação implicará na desclassificação do candidato do Processo Seletivo.**
- 8.20. **É vedada a interação com outros candidatos durante a realização da 2ª etapa.**
- 8.21. Não haverá segunda chamada da 2ª etapa do Processo Seletivo, assim como designação especial de local e horário diferentes do que foi estabelecido para realização da mesma.
- 8.22. O **Gabarito Preliminar** da Prova Objetiva será publicado no site do SESI DR PA (www.sesipa.org.br) e no site do SENAI DR PA (www.senaipa.org.br), na data estabelecida no Cronograma deste Comunicado – Anexo I.

9. ENTREVISTA

- 9.1. A Entrevista tem **caráter classificatório**, com pontuação variando de 0 a 2 pontos, de acordo com a escala constante na Tabela 5, totalizando **10 (dez) pontos** no máximo. Serão avaliados nesta etapa, os aspectos técnicos (conhecimentos, habilidades e experiência profissional) e comportamentais exigidos pelo cargo em questão.

Tabela 5:

ESCALA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Supera às expectativas	Supera expectativas na apresentação da resposta.	2,0 pontos
Atende plenamente	Apresenta a competência em nível compatível ao padrão requerido.	1,0 ponto
Atende parcialmente	Apresenta indicativos da competência, porém, em nível abaixo do padrão requerido.	0,5 ponto
Não atende	Respondeu a questão, porém não apresenta indicativos da competência.	00

- 9.2. A entrevista será realizada na unidade respectiva, por profissionais do quadro do SESI/SENAI DR PA.
- 9.3. A pontuação final da Entrevista será a média aritmética das notas aferidas pelos profissionais, que atingirá o máximo de **10 (dez)** pontos.
- 9.4. O candidato que não comparecer à Entrevista será desclassificado.
- 9.5. O resultado da avaliação será registrado em formulário próprio, ao término da entrevista.
- 9.6. Não haverá segunda chamada da Entrevista do Processo Seletivo, assim como designação especial de local e horário diferentes do que foi estabelecido para realização da mesma.

10. REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA/REDAÇÃO E DA ENTREVISTA

- 10.1. É de exclusiva responsabilidade dos candidatos a identificação correta de seu local de realização das etapas do processo e o comparecimento no horário determinado na convocação, sendo vedada a realização de qualquer Prova ou Entrevista fora do local e horário designados, qualquer que seja o motivo alegado.
- 10.2. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das etapas com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário definido para o seu início, munido de qualquer um dos documentos oficiais de identificação com foto, conforme abaixo:
- 10.2.1. 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.**
- 10.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das etapas, 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.

- 10.4. Durante a realização das etapas, **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 ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
 - e) O uso de óculos escuros;
 - f) O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Tablet, Ipod, Ipad e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados, exceto no momento da Elaboração da Redação, onde serão disponibilizados computadores aos candidatos.
- 10.5. Os aparelhos citados no item anterior deverão ser desligados.
- 10.6. **Será eliminado da Prova ou da Entrevista, e conseqüentemente, do Processo Seletivo**, o candidato que:
- a) Desrespeitar os fiscais, avaliadores ou a equipe de coordenação, assim como, proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização das etapas quer seja no local, quer em suas imediações;
 - b) Descumprir qualquer das normas e instruções contidas no Comunicado;
 - c) Não comparecer às etapas, conforme convocação, no dia, horário e local estabelecido pelo SESI/SENAI DR PA, qualquer que seja o motivo alegado;
 - d) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das etapas;
 - e) Estando presente no local ou na sala de Prova ou Entrevista, alegar impossibilidade de realização por motivo de esquecimento, incapacidade emocional, ou por qualquer outra circunstância que o impeça de realizar a etapa na hora marcada e dentro do tempo estipulado.

11. RECURSOS

- 11.1. Caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, à Coordenação do Processo Seletivo sobre os resultados da Análise Curricular e Prova Objetiva, que deverão ser solicitado por meio de formulário próprio, cujo modelo encontra-se no Anexo II deste Comunicado. O candidato deverá preencher o formulário e enviar para o e-mail selecao@fiepa.org.br, descrevendo no campo **ASSUNTO** do e-mail: “**(Citar o cargo, cidade e a entidade: SESI ou SENAI)**” nos prazos estipulados no Cronograma deste Comunicado, que poderão ser alterados. Os recursos serão analisados pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 11.2. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem fundamentados ou que expressem mero inconformismo do candidato.
- 11.3. **Admitir-se-á um único recurso por etapa para cada candidato.**
- 11.4. As respostas aos recursos interpostos serão encaminhadas aos e-mail’s dos candidatos que o solicitarem.
- 11.5. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos neste Comunicado.

- 11.6. O SESI/SENAI DR PA constitui última instância para recursos, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, revisão de recursos, e recursos de recursos.

12. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 12.1. 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:
- maior pontuação relativa à Experiência Profissional;
 - maior pontuação na Entrevista;
 - maior pontuação na Redação;
 - maior pontuação na Prova Objetiva;
 - maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos.

13. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 13.1. A Nota Final será a média das notas obtidas nas etapas do processo, sendo a pontuação máxima **8 (oito) pontos**.
- 13.2. A Média Final (MF) do candidato é obtida utilizando-se a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{N_1 + N_2 + N_3}{3}$$

- 13.3. O Resultado Final será divulgado no site do SESI DR PA (www.sesipa.org.br) e no site do SENAI DR PA (www.senaipa.org.br), na data estabelecida no Cronograma do Processo Seletivo – Anexo I.

14. CONVOCAÇÃO

- 14.1. As convocações para assumir as vagas ocorrerão mediante as necessidades do SESI/SENAI DR PA durante a validade do Processo.
- 14.2. As convocações obedecerão à ordem de classificação.
- 14.3. A convocação dos candidatos classificados será realizada por meio de telefone e e-mail informados no currículo do candidato.
- 14.4. **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 Comunicado, sinalizando a convocação do próximo candidato.**
- 14.5. 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/SENAI DR PA durante a validade do Processo.

15. ADMISSÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DE INSCRIÇÃO

- 15.1. O candidato admitido firmará contrato de experiência pelo prazo de até 90 dias (noventa) dias com o SESI DR PA ou SENAI DR PA, A TÍTULO DE EXPERIÊNCIA, cujo início dar-se-á em data a ser designada oportunamente pela Entidade. Findo o período contratado e considerando a conduta e o desempenho do colaborador, o mesmo passará ou não a compor o quadro funcional efetivo.
- 15.2. O candidato aprovado que não apresentar, no ato da admissão, todos os documentos originais comprobatórios de habilitação em conformidade com este Comunicado, será considerado **inabilitado** para assumir o cargo, sinalizando a convocação do próximo candidato.

- 15.3. O candidato aprovado, **quando convocado**, deverá comparecer ao SESI/SENAI 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.
- 15.4. 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/SENAI DR PA, pelo qual serão avaliadas as condições físicas e mentais do candidato.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo implica no conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Comunicado e na aceitação das mesmas.
- 16.2. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas.
- 16.3. No surgimento de vagas até dezembro de 2021 para os cargos – **Auxiliar de Serviços Gerais** e **Vigia** para as **unidades do SESI na Região Metropolitana de Belém** e **Vigia** para a **Unidade SESI Santarém**, terão prioridade para contratação os candidatos aprovados nos processos seletivos anteriores, cuja vigência encerrará em dezembro de 2021.
- 16.4. O SESI/SENAI 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.
- 16.5. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Comunicado, serão dirimidos pelo SESI/SENAI DR PA.

Belém, 05 de outubro de 2021.


DÁRIO ANTÔNIO BASTOS DE LEMOS
Superintendente Regional do SESI/DR-PA
Diretor Regional do SENAI/DR-PA

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SESI/SENAI Nº 001/2021

**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (PCD) / AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (PCD) /
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PCD) / VIGIA (PCD)**

SESI RMB / SENAI RMB

CRONOGRAMA

ABERTURA	PREVISÃO
Publicação / Divulgação do Comunicado (Jornais e Internet)	05/10/2021
INSCRIÇÃO	
Recebimento de Currículos/Documentos Comprobatórios	05 a 08/10/2021
1ª ETAPA: Análise dos Currículos/Documentos Comprobatórios	
Período para realização das Análises	05 a 22/10/2021
Divulgação do Resultado da Análise dos Currículos	26/10/2021
Recursos	27/10/2021
Respostas aos Recursos	28/10/2021
Convocação para Prova Prática	29/10/2021
2ª ETAPA: Prova Objetiva/Redação	
Aplicação da Prova Objetiva/Redação	04/11/2021
Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	05/11/2021
Correção da Prova Objetiva e Redação	05 e 06/11/2021
Resultado da Prova Objetiva e Redação	09/11/2021
Recursos	10/11/2021
Respostas aos Recursos	11/11/2021
Gabarito Definitivo da Prova Objetiva	12/11/2021
Convocação para Entrevista	12/11/2021
2ª ETAPA: Entrevista	
Realização da Entrevista	22 a 26/11/2021
RESULTADO FINAL	
Comunicação da Classificação Final	30/11/2021

Total de dias do Processo (estimado).

**56 dias, sendo
34 dias úteis**

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SESI /SENAI Nº 001/2021

**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (PCD) / AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (PCD) /
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PCD) / VIGIA (PCD)**

SESI RMB / SENAI RMB

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa (todos os cargos): Compreensão e Interpretação de Textos; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Classes das palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Crase; Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal.

Matemática (todos os cargos): Problemas com as quatro operações; Frações; Sistema de Medida (Comprimento, Superfície, Volume); Produtos Notáveis; Fatoração; Números Decimais; Potenciação; Números Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples; Razão e Proporção; Conjuntos; Conjuntos Numéricos.

Conhecimentos Básicos de Informática (Auxiliar de Administração e Auxiliar de Escritório): Hardware: Conhecimentos básicos dos componentes dos computadores e seu funcionamento: unidade central de processamento, processadores, placa motherboard, memórias, dispositivos de entrada e saída, interfaces, portas, conexões, dispositivos de armazenamento de dados. Sistema Operacional Microsoft Windows 10: principais comandos e funções. Microsoft Office 365 (WORD, EXCEL e POWER POINT) recursos e funcionalidades. Segurança da Informação: Conceitos básicos; vírus e antivírus. Internet: Conceitos básicos. Protocolos. Utilização do navegador Internet Explorer 11.

Conhecimentos Específicos (Auxiliar de Serviços Gerais): Noções sobre conservação, limpeza e manutenção de móveis e equipamentos; 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 e atendimento ao público; Ética Profissional; Relações interpessoais no trabalho; Noções de segurança no trabalho: equipamentos de proteção individual, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Noções de prevenção e combate a princípio de incêndios.

Conhecimentos Específicos (Vigia): Técnicas e métodos de segurança e vigilância; Normas de fiscalização das áreas de acesso aos prédios da entidade; Noções de segurança no trabalho: equipamentos de proteção individual, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Relações interpessoais no trabalho; Técnicas de comunicação e atendimento ao público; Ética Profissional; Noções de prevenção e combate a princípio de incêndios; Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos da instituição.

Conhecimentos Específicos (Auxiliar de Administração e Auxiliar de Escritório):

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. 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. Protocolo. Noções de Atendimento ao Público.

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SESI /SENAI Nº 001/2021

**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (PCD) / AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (PCD) /
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PCD) / VIGIA (PCD)**

SESI RMB / SENAI RMB

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Eu, _____, portador
(a) do documento de identidade nº _____ e CPF nº(s)
_____, venho requerer atendimento especial para
realizar as etapas do referido processo seletivo nº ____/____, conforme as
informações prestadas a seguir e devidamente comprovadas por
documentação em anexo.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

Preencha corretamente as informações, a seguir, para que possamos atendê-lo
(a) em sua necessidade da melhor forma possível.

Informe o Motivo do Requerimento:

_____, ____/____/____
Local, data

Assinatura do (a) candidato (a)