

O Serviço Social do Comércio, Departamento Regional Amapá – Sesc/AP, CNPJ nº 03.593.251/0001-15, com endereço administrativo na Rua Jovino Dinoá, 4311, Beírol, Macapá/AP, CEP 68902-030, torna público que estarão abertas as inscrições para Recrutamento e Seleção de candidatos, objetivando o preenchimento de vagas e formação do cadastro reserva afim de realizar contratação para composição do quadro **EFETIVO**, conforme os cargos descritos abaixo, para lotação em suas unidades no município de **MACAPÁ/AP**, sendo realizado sob a responsabilidade da Comissão Especial, instituída pela Ordem de Serviço Sesc/AP Nº 017/2023, com competência para organizar, recrutar, selecionar e divulgar resultados, entre outros atos que lhe sejam próprios, segundo as seguintes disposições:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Pelo presente procedimento, o Sesc/AP objetiva a seleção e recrutamento para o preenchimento de vagas e formação do cadastro reserva, com provimento nas seguintes funções: **Auxiliar de Copa e Cozinha, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Saúde Bucal, Cozinheiro e Agente Administrativo**, contidos no item 2.

1.2. Somente poderão participar deste processo de recrutamento e seleção e serem readmitidos ex-funcionários que solicitaram demissão da Entidade, a partir da carência de 2 (dois) anos do seu desligamento, independente do cargo que ocupava e local do exercício das atividades, cumprindo ainda todos os pré-requisitos necessários. Estarão impedidos aqueles ex-funcionários dispensados por iniciativa do Empregador ou que tenham aderido a programas de incentivo a demissão/aposentadoria.

2. DOS CARGOS

2.1. As vagas oferecidas serão distribuídas de acordo com os pré-requisitos e especificações abaixo:

CARGO/ CÓDIGO	REQUISITOS		SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO
	Indispensável	Desejável			
Auxiliar de Copa e Cozinha (AO/NF-100.03)	<p>Escolaridade: Certificado de Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>Disponibilidade: Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados.</p>	<p>Outros cursos/ áreas de conhecimento: Certificação de curso de boas práticas em serviço de alimentação e nutrição e/ou preparo de alimentos, Cursos Complementares e de Qualificação Profissional na área.</p> <p>Experiência profissional: Comprovação de experiência no atendimento e reposição de bufê em restaurante e no pré-preparo e preparo de alimentos em cozinha industrial.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados)</p>	R\$1.512,00	MACAPÁ 1 vaga + cadastro reserva	44 horas/ semanais
Auxiliar de Serviços Gerais (AO/NF 100.04)	<p>Escolaridade: Certificado de Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>Disponibilidade: Trabalhar em escalas</p>	<p>Outros cursos/ áreas de conhecimento: Certificação em curso de boas práticas de limpeza em geral.</p> <p>Experiência profissional: Comprovação de Experiência na manutenção e higiene de ambientes internos e externos e/ou limpeza em geral.</p>	R\$1.512,00	MACAPÁ 1 vaga + cadastro reserva	44 horas/ semanais

Serviço Social do Comércio – Sesc
Departamento Regional Amapá
Comunicado de Recrutamento e Seleção nº 014/2024
Diversos Cargos



	diversas, inclusive finais de semana e feriados.	(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados).			
Auxiliar de Saúde Bucal AO/NM-200-05	<p>Escolaridade: I - Certificado de Ensino Médio Completo, concluído em Instituição de ensino credenciado pelo MEC.</p> <p>II - Certificado de habilitação técnica específica.</p> <p>III - Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.</p> <p>Disponibilidade: Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais.</p>	<p>Outros cursos/ áreas de conhecimento: Certificação de cursos complementares de aperfeiçoamento em Saúde Bucal.</p> <p>Experiência profissional: Comprovação de experiência como Auxiliar de Saúde Bucal.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados).</p>	<p>20h/semanais R\$ 1.512,00</p> <p>30h/semanais R\$ 2.081,00</p> <p>40h/semanais R\$ 2.771,00</p>	MACAPÁ 1 vaga + cadastro reserva	20, 30 ou 40 horas/ Semanais (de acordo com a necessidade da instituição)
Cozinheiro (AO/NF-100.05)	<p>Escolaridade: Certificado de Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>Disponibilidade: Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados.</p>	<p>Outros cursos/ áreas de conhecimento: Certificação de curso de boas práticas em serviço de alimentação e nutrição e/ou preparo de alimentos, Cursos Complementares e Qualificação Profissional na área.</p> <p>Experiência profissional: Comprovação de experiência profissional como Cozinheiro, no Atendimento e reposição de bufê em restaurante e no preparo de alimentos em cozinha industrial.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados).</p>	R\$ 1.811,00	MACAPÁ 1 Vaga + Cadastro Reserva	44 horas/ semanais
Agente Administrativo (AO/NM-200.01)	<p>Escolaridade: Certificado de Ensino Médio Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>Disponibilidade: Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais.</p>	<p>Outros cursos/ áreas de conhecimento: Cursos Complementares e Qualificação Profissional em Informática Básica e Atendimento ao Cliente.</p> <p>Experiência profissional: Comprovação de experiência na área de Intervenção e Atendimento ao Cliente.</p> <p>(Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados).</p>	R\$ 2.386,00	MACAPÁ 2 vagas + cadastro reserva	40 horas/ Semanais

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, através do site www.sescamapa.com.br, mediante o preenchimento de formulário de inscrição: <https://forms.gle/XDfRBiGrSpG9RDAw7> a partir das 08:00h até as 18:00h do dia 18/06/2024.

3.2. Para efetivação da inscrição, o candidato deve preencher todos os campos do formulário, optar pela vaga e anexar em campo próprio o Currículo Vitae e certificados/comprovações pertinentes, todos no formato .pdf.

3.3. A inscrição é gratuita.

3.4. Considerar-se-ão encerradas as inscrições ao término do período contido no item 3.1.

3.5. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, dispondo o Sesc/AP do direito de excluir desta seleção aquele que forneça dados comprovadamente inverídicos.

3.6. O período de inscrição poderá ser prorrogado na hipótese de inscrição em quantitativo inferior ao número de vagas; caso não haja candidatos suficientes para a realização do processo; por necessidade técnica e/ou operacional, ou ainda, a critério do Sesc/AP.

3.7. A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação no site www.sescamapa.com.br.

3.8. A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste comunicado e, também, no que diz respeito a eventuais orientações e publicações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.9. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação na seleção.

3.10. Candidatos que não cumpram os pré-requisitos pretendidos para vaga não serão considerados para fins de seleção sendo imediatamente eliminados.

3.11. A declaração falsa ou inexata dos dados, bem como a apresentação de documentos com tais características, resultará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer tempo, assim que verificada a fraude.

3.12. Não haverá inscrição por correspondência, via postal, e-mail ou em desacordo com as quaisquer das cláusulas e condições deste Comunicado.

3.13. As solicitações de atendimento especial informadas no ato da inscrição serão apreciadas seguindo critérios de razoabilidade e viabilidade do Sesc/AP.

3.14. O candidato que se declarar na condição de pessoa com deficiência deverá juntar em sua inscrição o laudo médico (original ou cópia autenticada em Cartório), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), destacando que, em caso de classificação para a 2ª etapa (Avaliação Individual – Entrevista), o candidato deverá apresentar o laudo original, para simples conferência.

4. DO CONSENTIMENTO PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

4.1. Nos termos da Lei 13.709/2018, ao se inscrever no Processo de Recrutamento e Seleção, o candidato consente e concorda que o SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – DEPARTAMENTO REGIONAL DO AMAPÁ tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais disponibilizados no currículo, assim como os documentos de comprovação requisitados pelo certame, envolvendo operações como a coleta, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

4.2. Ao confirmar a sua inscrição, o candidato concorda que seus dados pessoais sejam tratados na forma descrita acima, para a finalidade única e exclusiva de realizar ações relacionadas à avaliação, seleção e contratação para compor o quadro permanente e o cadastro reserva para as funções de **Auxiliar de Copa e Cozinha, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Saúde Bucal, Cozinheiro e Agente Administrativo.**

4.3. Os dados pessoais enviados pelos candidatos poderão ser mantidos e tratados durante todo o período em que eles forem pertinentes ao alcance das finalidades aqui listadas, respeitando a legislação pertinente à guarda e manutenção de documentos.

4.4. O candidato poderá revogar seu consentimento sobre o tratamento de seus dados pessoais, bem como solicitar a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a qualquer tempo, através do e-mail: cgp@sescamapa.com.br

5. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas com deficiência, nos termos dos Decretos 3.298/1999 e 5.296/2004, tem assegurado o direito de inscrição no presente Processo de Recrutamento e Seleção para o cargo cuja atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência. Não há reserva de vaga para pessoas com deficiência em razão do quantitativo ofertado.

5.2. As pessoas com deficiência participarão deste em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.4. As pessoas com deficiência devem declarar, no ato da inscrição, se necessitam de atendimento diferenciado para a realização das etapas.

5.5. O candidato que se declarar na condição de pessoa com deficiência deverá anexar e laudo médico (original ou cópia autenticada em Cartório), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como sua provável causa. OBS.: (Ver abaixo modelo do Atestado Médico), devendo apresentar o laudo original, para simples conferência, em caso de chamamento para entrevista.

Atesto que o(a) Sr.(a) _____ é portador(a) da deficiência _____, CID _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4 do Decreto 3298/1999, alterado pelo Decreto nº 5296/2004. Data: ____ / ____ / ____ (não superior a 180 dias) Nome, assinatura, nº CRM do médico e carimbo.

5.6. Após a contratação, o candidato que utilizar a prerrogativa de deficiente para argui-la como justificativa a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, dispendo a Comissão, após a realização da análise e, de acordo com cada caso, habilitá-lo ou eliminá-lo do respectivo certame, se forem constatadas informações inverídicas.

6.2. Serão indeferidas as inscrições que estejam em desacordo com as disposições deste Comunicado de Recrutamento e Seleção.

7. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

7.1. O Processo de Recrutamento e Seleção ocorrerá em 3 (três) etapas, todas de caráter **eliminatório e classificatório**.

7.1.1. Constituem etapas deste Processo:

I - Análise Curricular;

II - Teste de Avaliação Técnica e Comportamental;

III - Entrevista;

7.1.2. As etapas acima descritas realizar-se-ão na cidade de Macapá/AP, considerando o horário local.

7.1.3. A relação com os nomes dos candidatos convocados para as etapas seletivas, bem como as datas e horários das entrevistas serão disponibilizados no site www.sescamapa.com.br, não sendo utilizados quaisquer outros meios de comunicação para este fim.

7.1.4. Estarão automaticamente desclassificados os candidatos que não comparecerem em qualquer uma das etapas do

processo de Recrutamento e Seleção.

7.1.5. O Sesc/AP se reserva no direito de proceder alterações neste processo, podendo realizar inclusões ou exclusões de avaliações teóricas e práticas, de habilidades e atitudes, bem como de técnica/comportamental, desde que mantidas a ampla concorrência e a igualdade do procedimento. Neste caso, a divulgação das alterações será realizada antecipadamente no site www.sescamapa.com.br.

7.2. 1ª ETAPA - AVALIAÇÃO CURRICULAR

7.2.1. Esta etapa analisará os critérios de Avaliação Curricular contidos no Anexo I deste Comunicado de Recrutamento e Seleção, com embasamento nas informações prestadas no Currículo Vitae e certificados apresentados na inscrição.

7.2.2. Ao apresentar o Currículo Vitae e os certificados, o candidato deverá concordar com os termos do Comunicado de Recrutamento e Seleção, seus anexos e retificações, assumindo também a responsabilidade sobre a veracidade dos dados e dos documentos informados.

7.2.3. Na ocorrência de informações incompletas ou confusas e ainda, ausência das informações que deverão estar especificadas no Currículo Vitae e embasadas nos critérios da avaliação do Anexo I povocarão sua NÃO avaliação.

7.2.4. Não serão aceitos pedidos de inclusão sob qualquer hipótese, ou ainda, a alegação de desconhecimento desta etapa de seleção.

7.2.5. Estará apto e classificado à 2ª etapa, os 10 (dez) primeiros candidatos com maior pontuação na avaliação curricular, conforme os critérios da Avaliação Curricular (1ª etapa), - Anexo I - , a exceção dos cargos de auxiliar de serviços gerais, auxiliar de copa e cozinha e agente administrativo, no qual serão considerados aptos à entrevista os 50 (cinquenta) primeiros colocados.

7.3. 2ª ETAPA – TESTE DE AVALIAÇÃO TÉCNICA E COMPORTAMENTAL

7.3.1. Esta etapa tem o objetivo de proporcionar um maior conhecimento do candidato às vagas, com o levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação das competências técnicas e comportamentais exigidas para o cargo pretendido.

7.3.2. O Teste é um instrumento que avalia a personalidade por meio do comportamento expressivo.

7.3.3. A avaliação é constituída de dois tipos, uma mais quantitativa e outra mais qualitativa. O teste fornece informações sobre a inibição, elação, depressão, temperamento, organização, humor, impulsividade, produtividade, ritmo, a qualidade do rendimento no trabalho.

7.3.4. Para fins de cálculo, o percentual de aproveitamento do candidato na etapa será convertido em nota com até duas casas decimais na escala de 0 a 10.

7.3.5. Para cada avaliação será atribuída a pontuação de 0 a dez (zero a dez), estando habilitados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 07 (sete) pontos.

7.4. 3ª ETAPA – AVALIAÇÃO INDIVIDUAL (ENTREVISTA)

7.4.1. Analisa o conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação das competências comportamentais, técnicas e transversais requeridas ao perfil desejado para cada cargo.

7.4.2. A banca de avaliação será composta de no mínimo 2 (dois) profissionais lotados no Sesc/AP, com conhecimento técnico e/ou prático na área, e com expertise na área de gestão de pessoas, análise de comportamento e pertencente à Comissão, sob a supervisão da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP.

7.4.3. A avaliação obedecerá formulário contendo escala psicométrica likert, com a distribuição de 0,0 a 10,0 (zero a dez) pontos. Para fins de classificação, o candidato deverá alcançar no mínimo 5,0 (cinco) pontos para os cargos de Ensino Fundamental, no mínimo 6,0 (seis) pontos para os cargos de Ensino Médio e 7,0 (sete) pontos para os cargos de Ensino Superior, através do desempenho das seguintes competências:

a) verbal: avalia a capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada.

b) motivação: avalia a atenção, interação com o ambiente de entrevista, o conhecimento e interesse na instituição e o interesse na contratação para vaga.

- c) articulação: avalia o comportamento humano acerca da capacidade de trabalho em equipe, apresentação e confiança.
- d) organização do tempo: avalia a capacidade de visualizar, pautar e organizar as sequências necessárias para atingir objetivos e metas.
- e) solução de problemas: avalia o comportamento humano relacionado à situações-problema exemplificadas pelos entrevistadores e de acordo com as atividades do cargo.
- f) articulação entre teoria e prática: avalia a capacidade de apresentação de ideias que expressem domínio do conhecimento em relação a aplicação dos conteúdos científicos à vida prática.
- 7.4.4. Os candidatos convocados deverão chegar ao local da entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento de identificação oficial com foto.
- 7.4.5. Não será permitido ao candidato, durante a entrevista, efetuar consultas em livros, aparelhos eletrônicos, apostilas ou outros recursos.
- 7.4.6. Não será permitida a entrada de candidatos que estejam trajando roupas inapropriadas ao ambiente de entrevista laboral, tais como bermuda, short, camiseta, roupas de banho, chinelos ou similares.
- 7.4.7. A avaliação individual (entrevista) ocorrerá na modalidade presencial .

8. DAS DIVULGAÇÕES DAS ETAPAS

8.1. As publicações de quaisquer informativos e/ou alterações das etapas deste Processo serão divulgadas <http://www.sescamapa.com.br>, estando o candidato obrigado a acompanhar o andamento das fases deste Recrutamento no site informado, não havendo outro modo válido de convocação/informação.

DESCRIPTIVO
As inscrições serão realizadas exclusivamente através do site www.sescamapa.com.br . com o preenchimento de formulário de inscrição: https://forms.gle/XDfRBiGrSpG9RDAw7 a partir das 08:00 até as 18:00h do dia 18/06/2024.
Relação de candidatos aprovados na 1ª etapa (Avaliação Curricular) – Classificação em ordem alfabética.
Convocação para participação da 2ª etapa (Teste de Avaliação Técnica e Comportamental) com divulgação no site.
Convocação para participação da 3ª etapa (Avaliação Individual – Entrevista) com divulgação no site.
Divulgação do Resultado Final

9. DA APROVAÇÃO

- 9.1. Será considerado **APROVADO** no Processo de Recrutamento e Seleção, os candidatos que obtiverem a maior pontuação no geral, referente à somatória de todas as etapas.
- 9.2. Será considerado **ELIMINADO**, o candidato que não atender a todos os requisitos presentes neste Comunicado.
- 9.3. O candidato eliminado **NÃO** terá classificação.
- 9.4. Será de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento deste Processo de Recrutamento e Seleção até o Resultado Final.
- 9.5. O Sesc/AP, por necessidade e motivo justificado, reserva-se o direito de proceder a alterações, inclusões e/ou exclusões das etapas durante a realização do processo de recrutamento e seleção e para tanto, divulgará previamente todas as alterações no site www.sescamapa.com.br

10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

10.1. O prazo para interposição de recursos será de 1 (um) dia útil, contado da data da divulgação do Resultado Final do Processo de Recrutamento e Seleção.

10.2. Para interposição de recurso, o candidato deverá preencher o Formulário (Anexo II) em duas vias (original e cópia) e entregar à Comissão do Processo Seletivo nº 017/2023, na sede da Unidade Sesc/AP, no Município de Macapá/AP, no qual deverá constar o nome do candidato, a fundamentação e argumentação, com especificação da motivação contestada.

10.3. Não serão avaliados os recursos interpostos fora do prazo e em desacordo com as especificações dos subitens 10.1 e 10.2, inclusive os interpostos através de e-mail, internet, correio ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste documento.

11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1. A aprovação de candidato fora das vagas imediatas apresenta apenas a expectativa de direito quanto à contratação. O Sesc/AP somente convocará os candidatos aprovados dentro do número de vagas disponibilizadas no Comunicado de Recrutamento e Seleção. Os demais classificados farão parte do cadastro-reserva e serão convocados na rigorosa ordem de classificação, mediante a abertura de novas vagas.

11.2. As convocações contendo a data de entrega de documentações para admissão serão realizadas no site, para assumir a vaga disponível.

11.3. No ato da contratação o candidato deve apresentar os documentos em originais e cópias (frente e verso).

11.4. Os documentos que possuem data de validade deverão estar devidamente renovados no ato da contratação.

11.5. Escolaridade: A comprovação de escolaridade para todos os cargos deverá ser feita através do Certificado ou Diploma de Conclusão de Ensino Superior, Médio ou Fundamental - conforme a exigência para o cargo - devidamente registrados e emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, nos termos da legislação vigente.

11.6. O candidato convocado à investidura do cargo terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar os documentos necessários à contratação. Decorrido o prazo sem apresentação documental, haverá a perda da vaga.

11.7. No ato da contratação, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

I. 2 fotos 3x4 atualizadas e recentes;

II. Documento de Identidade (RG) e CPF;

III. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo PIS/PASEP e cópia do registro do primeiro emprego;

IV. Título de eleitor (frente e verso);

V. Cartão do SUS (frente e verso);

VI. Certidão de Quitação Eleitoral (TRE/AP), que poderá ser obtida online: <http://www.tre-ap.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral/>

VII. Certidão Cível e Criminal da Justiça Federal (TRF 1ª Região), que poderá ser obtida online: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

VIII. Certidão Cível e Criminal da Justiça Estadual (TJAP); que poderá ser obtida online: <https://tucujuris.tjap.jus.br/tucujuris/pages/certidao-publica/certidao-publica.html>;

IX. Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal, que poderá ser obtida online: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

X. Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;

XI. Certidão de Casamento ou união estável, quando houver;

XII. Do cônjuge: Carteira de Identidade - RG, CPF e Cartão do SUS;

XIII. Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade (RG), CPF e Cartão do SUS dos filhos do candidato que possuírem idade entre 0 (zero) a 24 (vinte e quatro) anos; Caderneta de vacinação dos filhos que possuem idade entre 0 (zero) a 14 (quatorze) anos; Declaração de matrícula escolar e boletim escolar, oficiais e atualizados, com carimbo da Escola dos filhos do candidato que estejam regularmente matriculados na Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio); Declaração de matrícula na Universidade e Histórico Acadêmico da Universidade, oficiais e atualizados, com carimbo da Universidade ou autenticação digital dos filhos do candidato que possuem idade entre 21 (vinte e um) a 24 (vinte e quatro) anos de idade que estejam regularmente matriculados no Ensino Superior;

XIV. Comprovante de Escolaridade pertinente ao cargo: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental, Ensino

Médio ou diploma de Nível Superior;

XV. Histórico de Escolaridade pertinente ao cargo - Ensino Fundamental, Médio ou Nível Superior -, oficial, com carimbo da Instituição ou autenticação digital;

XVI. Declaração de Saúde (obrigatória aos candidatos da área da Saúde);

XVII. Comprovante de residência com CEP, recente e do último mês (água, luz ou telefone);

XVIII. Currículo Vitae atualizado;

XIX. Comprovante de Conta Bancária do Banco do Brasil, contendo Agência e Número da Conta Corrente (ex: extrato de conta, termo de abertura ou cópia do cartão). Não será aceito de outra agência bancária. Os candidatos que não possuem conta neste banco poderão solicitar abertura através de aplicativo em smartphones: <https://goo.gl/ytFfqH>.

XX. Documento de autorização do órgão público para exercer atividade no Sesc Amapá, caso seja funcionário público;

XXI. Laudo Médico Original, constando a espécie e o grau/nível da deficiência/necessidade especial para os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência - PCD.

11.8. O candidato que ocupar cargo, emprego ou função pública deverá apresentar, para fins de admissão no Sesc, autorização prévia do titular do respectivo ministério ou autoridade correspondente (art. 41, § 2º do Regulamento do Sesc, aprovado pelo Decreto 61.836/67).

11.9. Na hipótese prevista no subitem **XX**, o candidato deverá, ainda, demonstrar a compatibilidade entre carga-horária de trabalho a ser assumida no Sesc e a do seu cargo, emprego ou função pública.

12. DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES

12.1. Observando o que dispõe o Decreto nº 61.836/67 do Regulamento do Sesc, em especial o Capítulo X, art. 44, Parágrafo Único: **NÃO poderão participar do presente Processo de Recrutamento e Seleção parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente ou dos membros efetivos e suplentes do Conselho Nacional, Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Senac ou do Sesc, sendo a proibição extensiva, nas mesmas condições, aos parentes dos funcionários das Instituições Sesc/Senac. Enquadram-se no conceito de parente até o 3º grau civil (afim ou consanguíneo):**

I - Pais, filhos, sogros, genro e nora, madrasta e padrasto, enteado e enteada;

II - Irmãos, avós, netos e cunhados;

III - Avós e netos do cônjuge ou companheiro com declaração ou não de união estável;

IV - Bisavós, bisnetos, tios e sobrinhos;

V - Bisavós, bisnetos, tios e sobrinhos do cônjuge ou companheiro com declaração ou não de união estável.

12.2. Não poderão ser contratados também ex-funcionários demitidos por justa causa ou de forma imotivada, com menos de 2 (dois) anos de sua demissão.

12.3. O candidato que, mesmo preenchendo as condições previstas no subitem 12.1 venha participar do presente Recrutamento, será dele excluído, assim que a condição de parentesco seja verificada, independente da etapa em que o processo de recrutamento e seleção se encontrar.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O Processo de Recrutamento e Seleção terá validade de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, contados a partir de sua homologação.

13.2. Fica resguardado ao Sesc/AP, o direito unilateral de cancelar, suspender ou adiar o presente Recrutamento e Seleção, em qualquer tempo ou fase.

13.3. O Sesc/AP não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste Processo de Recrutamento e Seleção.

13.4. Os candidatos remanescentes permanecerão com sua classificação e aguardarão sua convocação para contratação quando houver desistência dos primeiros colocados ou quando eles forem eliminados pela falta de apresentação dos documentos no momento da contratação, e/ou pela abertura de novas vagas.

13.5. Após 30 (trinta) dias da homologação do resultado deste Comunicado de Recrutamento e Seleção e não havendo

qualquer pendência com relação a ele, é facultado aos executores do certame a incineração dos registros escritos, mantendo-se, todavia, os registros eletrônicos pelo prazo da validade do Processo de Recrutamento e Seleção.

13.6. A inscrição do candidato no referido processo implicará na aceitação das normas contidas neste Comunicado de Recrutamento e Seleção.

Macapá/AP, 17 de Junho de 2024.

Ladislao Pedroso Monte
Presidente do Conselho Regional do SESC/AP

ANEXO I - PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

NIVEL FUNDAMENTAL

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR	DESCRIÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS	PONTUAÇÃO
Ensino Fundamental Completo.	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental.	(0,0 - 2,0)
Cursos de capacitação profissional com carga horária mínima de 4h. Para fins de pontuação, serão avaliados no máximo até 2(dois) cursos.	Certificado de curso na área de Relacionamento Interpessoal e/ou Trabalho em Equipe.	(0,0 - 1,0)
Curso de Aperfeiçoamento Profissional na área escolhida com carga horária mínima de 8h.	Certificado de curso de aperfeiçoamento profissional na área escolhida, com carga horária mínima de 8h.	(0,0 - 3,0)
Experiência de trabalho na área ou correspondente devidamente comprovada até 4 (quatro) anos ou mais de trabalho.	Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho. (Classificatório e cumulativo no período mínimo de 6 meses até 4 anos ou mais). (6 meses 0,5/ 1 ano = 1,0/ 4 anos ou mais = 4,0)	(0,0 - 4,0)

NIVEL MÉDIO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR	DESCRIÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS	PONTUAÇÃO
Ensino Médio Completo.	Certificado de Conclusão de Ensino Médio.	(0,0 - 2,0)
Cursos de capacitação profissional com carga horária mínima de 4h. Para fins de pontuação, serão avaliados no máximo até 2(dois) cursos.	Certificado de curso na área de Relacionamento Interpessoal e/ou Trabalho em Equipe.	(0,0 - 1,0)
Curso de Aperfeiçoamento Profissional na área escolhida com carga horária mínima de 8h.	Certificado de curso de aperfeiçoamento profissional na área escolhida, com carga horária mínima de 8h.	(0,0 - 3,0)
Experiência de trabalho na área ou correspondente devidamente comprovada até 4 (quatro) anos ou mais de trabalho.	Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho. (Classificatório e cumulativo no período mínimo de 6 meses até 4 anos ou mais). (6 meses 0,5/ 1 ano = 1,0/ 4 anos ou mais = 4,0)	(0,0 - 4,0)

NIVEL SUPERIOR/ESPECIALIZAÇÃO/PÓS-GRADUAÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR	DESCRIÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS	PONTUAÇÃO
Superior Completo.	Diploma de Conclusão de Ensino Superior.	(0,0 - 2,0)
Curso de Especialização/Pós-Graduação	Certificado de Especialização/ Pós-Graduação	(0,0 - 2,0)
Cursos de capacitação profissional com carga horária mínima de 4h. Para fins de pontuação, serão avaliados no máximo até 2(dois) cursos.	Certificado de curso na área de Relacionamento Interpessoal e/ou Trabalho em Equipe.	(0,0 - 1,0)
Curso de Aperfeiçoamento Profissional na área escolhida com carga horária mínima de 100h.	Certificado de curso de aperfeiçoamento profissional na área escolhida, com carga horária mínima de 100h.	(0,0 - 1,0)
Experiência de trabalho na área ou correspondente devidamente comprovada até 4 (quatro) anos ou mais de trabalho.	Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho. (Classificatório e cumulativo no período mínimo de 6 meses até 4 anos ou mais). (6 meses 0,5/ 1 ano = 1,0/ 4 anos ou mais = 4,0)	(0,0 - 4,0)

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

CONFORME COMUNICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO N° 014/2024.

NOME: _____

CPF: _____ RG N: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CEP: _____

TELEFONE RESIDENCIAL/ CELULAR: _____

CARGO: _____

ETAPA DO PROCESSO: _____

FUNDAMENTAÇÃO:

ARGUMENTAÇÃO:

Macapá/AP. ___/___/2024.

Assinatura

Recebido por: _____

Data: ___/___/2024.

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES

1. AUXILIAR DE COPA COZINHA

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no preparo dos alimentos e preparar lanches e refeições simples, de menor complexidade, necessários para formação do cardápio da merenda escolar, em qualquer das Unidades onde a mesma deva ser servida; Auxiliar na realização de atividades de pré-preparo de gêneros alimentícios; Seguir as orientações do cozinheiro e dos nutricionistas na preparação das refeições; Manter a ordem e a limpeza da cozinha e do restaurante e suas dependências, de acordo com as necessidades, cuidando da perfeita higienização dos alimentos, equipamentos e utensílios de cozinha; Auxiliar no recebimento, movimentação, conferência e guarda de material; Executar procedimentos operacionais e de atendimento da clientela da lanchonete e restaurante; Realizar a organização prévia do ambiente de atendimento a fim de otimizar o fluxo de trabalho; Receber mercadorias e organizar estoques; Cumprir as normas de prevenção de acidentes, utilizando, obrigatoriamente, o equipamento de segurança e proteção individual; Participar de treinamentos e atualizações; Executar tarefas próprias de sua área de atuação conforme definido pelo Setor de Nutrição; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Executar, diariamente, serviços de limpeza nas Unidades Operacionais do Departamento Regional do SESC no Amapá, aí incluídas salas de serviços, mobiliário em geral, máquinas e equipamentos, janelas, portas, vidraças, pisos, entre outras dependências; Executar, diariamente, serviços de limpeza em instalações sanitárias, de acordo com as normas do Regional, provendo os toaletes do material de higiene necessário a sua regular utilização pelos usuários; Fazer serviços de mudanças de mobiliário, bem como transporte de materiais do almoxarifado para as seções solicitantes; Efetuar, de acordo com a necessidade, remoção de lixo e entulhos das áreas internas e circundantes dos prédios das unidades Operacionais; Auxiliar na organização de depósitos de materiais diversos; Fazer a entrega de encomendas e pequenas compras, quando solicitado; Fazer imediata ocorrência de quebra de material ou equipamentos ou de mau funcionamento das redes elétrica, hidráulica, de telefonia ou de qualquer equipamento das Unidades Operacionais; Zelar pelo material e ferramentas destinados à execução de suas atribuições; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

3. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES: Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário; Controlar o movimento diário/mensal; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto a cadeira operatória; Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico; Preencher os mapas de Fluorterapia, Placa visível e Sangramento Gengival; Selecionar moldeiras; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; Proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; Participar de programas de educação para Saúde Pública; Cumprir atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Desempenha tarefas afins; Cumprir as normas de prevenção de acidentes, utilizando quando for o caso, o equipamento de segurança previsto; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

4. COZINHEIRO

ATRIBUIÇÕES: Receber, conferir e separar o material a ser utilizado no preparo dos alimentos; Encaminhar à Supervisão imediata os comprovantes de requisições e notas de entregas, devidamente assinadas e datadas; Preparar as refeições; Preparar e aplicar temperos; Comunicar à Nutricionista, quando necessário, a substituição de insumos para a confecção das preparações; Cumprir e fazer cumprir junto a equipe as normas de prevenção de acidentes, utilizando obrigatoriamente os equipamentos de segurança e proteção individual; Preparar massas, sobremesas, molhos e condimentos; Operar o forno, fogão e demais aparelhos de cozinha; Inspeccionar e velar

pela perfeita higienização dos alimentos, equipamentos e utensílios de cozinha; Distribuir as preparações sob sua responsabilidade para as áreas de funcionamento de refeições; Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha e qualquer ocorrência que impossibilite a execução das preparações; Participar de treinamentos e atualizações; Utilizar fichas técnicas de preparo; Executar tarefas próprias de sua área de atuação conforme definido pelo Setor de Nutrição; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

5. AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de média complexidade na área administrativa que envolvam organização de processos, digitação documentos em geral, operação de terminais e equipamentos eletrônicos, inclusive de áudio e vídeo, entre outras; Redigir e revisar, quanto ao aspecto formal, expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Realizar pesquisa de preços de bens e serviços que se apresente necessária à realização de procedimentos de compras ou contratação de serviços e elaborar a minuta de contratos, convênios, termos de acordo e seus aditivos, entre outros documentos afins; Receber, conferir, armazenar, organizar, catalogar e velar pela conservação de materiais e outros suprimentos, cuidando da permanente atualização dos registros de estoque, quando necessário; Coletar amostra de produtos para avaliação; conferir produtos e materiais atentando para a qualidade, quantidade e data de vencimento; solicitar reposição de estoque; registrar cancelamento de pedidos; enviar documentos fiscais para os setores competentes; armazenar produtos e materiais; distribuir produtos e materiais; controlar estoque; auxiliar nos pedidos de compra, fazendo previsão mensal de estoque; Fazer o levantamento de bens patrimoniais; Realizar pedidos aos fornecedores; preencher e conferir planilhas eletrônicas; fazer lançamento em sistema de dados estatísticos; gerar saldos e emitir relatórios, através do sistema informatizado do ponto de venda; requisitar materiais e insumos através do sistema de gestão de materiais; realizar cadastro de matérias-primas e preparações no sistema informatizado próprio; Fazer o atendimento da clientela do Sesc/AP, desempenhando as atividades relacionadas; Organizar o local de trabalho; Prestar apoio na organização de reuniões, palestras, seminários e eventos afins; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.