

O Serviço Social do Comércio - Departamento Regional do Amapá, 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 do **COMUNICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO Nº 004/2025**, para os cargos: **Analista de Tecnologia de Informação, Assistente Social, Biblioteconomia, Nutricionista, Instrutor de Dança, Assistente de Informática, Assistente Operacional, Assistente Operacional – PCD, Cozinheiro, Porteiro e Recreador** para contratação e formação do cadastro reserva de seu 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 017/2024, com competência para organizar, recrutar, selecionar, 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, com vistas ao preenchimento de vagas e formação do cadastro reserva, compreende ao provimento para as funções de: **Analista de Tecnologia de Informação, Assistente Social, Biblioteconomia, Nutricionista, Instrutor de Dança, Assistente de Informática, Assistente Operacional, Assistente Operacional – PCD, Cozinheiro, Porteiro e Recreador**, conforme especificações contidas 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, devendo cumprir todos os pré-requisitos necessários. Não poderão participar do Processo Recrutamento e Seleção 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 as especificações abaixo (**Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados**):

Nº	CARGO/ CÓDIGO	REQUISITOS		SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO
		Indispensável	Desejável			
1	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TA/NS-400.04)	<p><b>Escolaridade:</b> Diploma de graduação em Bacharel em Tecnologia da Informação, ou em Rede de Computadores. Em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;</p> <p><b>Disponibilidade:</b> Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais.</p>	<p><b>Outros cursos/áreas de conhecimento:</b> Certificação de curso e/ou especialização Tecnólogo em Rede, Banco de Dados e demais áreas de Tecnologia da Informação voltadas para infraestrutura de rede de computadores; FIREWALL; Servidores; DataCenter; E outros equipamentos da tecnologia da informação.</p> <p><b>Experiência profissional:</b> Comprovação de experiência na área de Rede de Computadores; Servidores; Banco de Dados DB2; BANCO DE DADOS MYSQL/SQL SERVER; RM PROTHEUS; MICROSOFT ACTIVE DIRECTORY;</p>	R\$ 4.103,00	MACAPÁ Cadastro reserva	40 horas/ Semanais

Serviço Social do Comércio – Sesc  
Departamento Regional no Amapá  
Comunicado de Recrutamento e Seleção nº 004/2025  
Diversos Cargos



			WINDOWS SERVER; MICROSOFT AZURE. Uso de análise de protocolos e Rede de computadores TPC/IP; Uso de software de Backup; Uso de software de Anti-vírus; VPN; Visualização de Servidores.			
2	ASSISTENTE SOCIAL (TP/NS-600.01)	<p><b>Escolaridade:</b> Diploma de Bacharel em Serviço Social, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho Regional de Serviço Social;</p> <p><b>Disponibilidade:</b> Disponibilidade para escala de trabalho diferenciada.</p>	<p><b>Outros cursos/áreas de conhecimento:</b> Certificação de cursos complementares de aperfeiçoamento em Serviço Social.</p> <p><b>Experiência profissional:</b> Desejável experiência profissional na área de Serviço Social.</p>	R\$ 4.021,00	MACAPÁ Cadastro reserva	30horas/ Semanais
3	BIBLIOTECONOMIA (TP/NS – 600.02)	<p><b>Escolaridade:</b> Diploma de Ensino Superior de Bacharel em Biblioteconomia devidamente reconhecido pelo MEC; Registro profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB;</p> <p><b>Disponibilidade:</b> Disponibilidade para viagens.</p>	<p><b>Outros cursos/áreas de conhecimento:</b> Certificação de cursos complementares e de aperfeiçoamento em Biblioteconomia.</p> <p><b>Experiência profissional:</b> Desejável experiência profissional na função e com elaboração de projetos da área;</p>	R\$ 4.103,00	MACAPÁ Cadastro reserva	30horas/ Semanais
4	NUTRICIONISTA (TP/NS-600.05)	<p><b>Escolaridade:</b> Diploma, devidamente registrado no MEC de Bacharelado em Nutrição. Registro no Conselho Regional de Nutrição - CRN.</p> <p><b>Disponibilidade:</b> Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados.</p>	<p><b>Outros cursos/áreas de conhecimento:</b> Certificação de curso de boas práticas em serviço de alimentação e nutrição e/ ou preparo de alimentos; Gestão de unidades de produção de alimentos; Cursos em custos e elaboração de cardápios de alimentação coletiva;</p> <p><b>Experiência profissional:</b> Comprovação de experiência na área de produção alimentícia em Restaurantes/ área de UAN.</p>	R\$ 4.492,00	MACAPÁ Cadastro reserva	40 horas/ Semanais
5	INSTRUTOR DE DANÇA (TP NM – 500.02)	<p><b>Escolaridade:</b> Certificado de Ensino Médio Completo devidamente registrado no MEC.</p>	<p><b>Outros cursos/áreas de conhecimento:</b> Certificação de cursos complementares de aperfeiçoamento na área de dança</p>	R\$ 2.092,00	MACAPÁ Cadastro reserva	25 horas/ Semanais

Serviço Social do Comércio – Sesc  
 Departamento Regional no Amapá  
 Comunicado de Recrutamento e Seleção nº 004/2025  
 Diversos Cargos



		<p>Certificado de instrutoria ou equivalente na área de dança.</p> <p><b>Disponibilidade:</b> Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados.</p>	<p><b>Experiência profissional:</b> Comprovação de experiência como instrutor de dança.</p>			
6	<p><b>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA</b> (AO/NM-200.03)</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Certificado de Ensino Médio Completo.</p> <p><b>Disponibilidade:</b> Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados.</p>	<p><b>Outros cursos/áreas de conhecimento:</b> Certificação de curso em conhecimento básico em informática; Pacote OFFICE 365; Manutenção de microcomputadores e cabeamento de rede de computadores.</p> <p><b>Experiência profissional:</b> Comprovação de experiência na área da informática; Cabeamento em rede de computadores, e manutenção de microcomputadores.</p>	R\$ 2.386,00	MACAPÁ Cadastro Reserva	40 horas/ semanais
7	<p><b>ASSISTENTE OPERACIONAL</b> (AO/NF-100.02)</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Certificado de Ensino Fundamental Completo.</p> <p><b>Disponibilidade:</b> Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados.</p>	<p><b>Outros cursos/ conhecimentos:</b> Certificação de curso de boas práticas em atendimento ao público em geral.</p> <p><b>Experiência profissional:</b> Comprovação de experiência no atendimento ao público em geral.</p>	R\$1.518,00	MACAPÁ Cadastro Reserva	40 horas/ Semanais.
8	<p><b>ASSISTENTE OPERACIONAL PCD</b> (AO/NF-100.02)</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Certificado de Ensino Fundamental Completo.</p> <p><b>Disponibilidade:</b> Trabalhar em escalas diversas, inclusive aos finais de semana e feriados.</p>	<p><b>Outros cursos/ conhecimentos:</b> Certificação de curso de boas práticas em atendimento ao público em geral.</p> <p><b>Experiência profissional:</b> Comprovação de experiência no atendimento ao público em geral. Residir preferencialmente no município de Macapá.</p>	R\$1.518,00	MACAPÁ Cadastro Reserva	40 horas/ Semanais.
9	<p><b>COZINHEIRO</b> (AO/NF-100.05)</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Certificado de Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p><b>Disponibilidade:</b></p>	<p><b>Outros cursos/ áreas de conhecimento:</b> 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>	R\$ 1.811,00	MACAPÁ Cadastro Reserva	44 horas/ semanais

		Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados.	<b>Experiência profissional:</b> Comprovação de experiência profissional como Cozinheiro, no Atendimento e reposição de bufê em restaurante e no preparo de alimentos em cozinha industrial.			
10	<b>PORTEIRO</b> (AO/NF-100.07)	<b>Escolaridade:</b> Certificado de Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC.  <b>Disponibilidade:</b> Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados.	<b>Outros cursos/áreas de conhecimento:</b> Certificados de Cursos de Portaria, Monitoramento CFTV e/ou Vigilância;  <b>Experiência profissional:</b> Comprovação de experiência profissional como Porteiro.	R\$ 1.749,00	MACAPÁ Cadastro Reserva	44 horas semanais
11	<b>RECREADOR</b> (TP/NS-600.13)	<b>Escolaridade:</b> Certificado de Ensino superior completo, na área: Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Licenciatura Plena e/ou Bacharel em Educação Física; ou Licenciatura Plena em Artes Visuais ou Artes Cênicas ou Teatro ou Dança ou Música; ou Licenciatura em Educação Artística com Habilitação em Teatro, Dança, Música, Artes Visuais ou Artes Cênicas, em instituição devidamente reconhecida pelo MEC;  <b>Disponibilidade:</b> Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais.	<b>Outros cursos/áreas de conhecimento:</b> Certificação de cursos complementares de aperfeiçoamento em Pedagogia, ou Educação Física; ou Artes Visuais ou Artes Cênicas ou Teatro ou Dança ou Música;  <b>Experiência profissional:</b> Comprovação de experiência no desenvolvimento de atividades educativas.	R\$ 4.185,00	MACAPÁ Cadastro Reserva	40horas/ Semanais

**2.2. ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - ATRIBUIÇÕES:** Realizar estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação e manutenção do sistema de informática do SESC; • Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação do sistema; • Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware; • Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação; • Participar da administração de base de dados; • Prestar assistência e suporte em questões de informática; • Executar ou promover as atividades de

manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação; • Selecionar, implantar, proceder a manutenção e prestar suporte no uso de software básico; • Planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores; • Prestar orientação em assuntos de sua especialidade; • Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação. • Elaborar, executar e manter programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados. • Participar do projeto, construção, implantação e documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas. • Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados; • Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

### 2.3.

**2.4. ASSISTENTE SOCIAL - ATRIBUIÇÕES:** Organizar e atualizar o banco de dados das atividades sociais do Departamento Regional; Avaliar a documentação necessária ao registro e regulamentação da instituição; Identificar as características e carências sociais da instituição para fins de orientação, encaminhamento e troca de serviços; Avaliar a instituição quanto a veículos políticos e financeiros na prestação dos serviços a comunidade; Desenvolver ações educativas (palestras, oficinas) sobre temáticas da área social; Colaborar nos processos de seleção de pessoal para atuação nos programas sociais; Coordenar o trabalho voluntário, avaliando periodicamente a execução das ações; Realizar visitas técnicas às entidades beneficiárias, avaliando, se possível, as que atendem aos critérios mínimos sociais do Programa Mesa Brasil; Elaborar instrumentos para controle e operacionalização das ações sociais (relatórios, projetos, etc); Definir indicadores que permitam avaliar os impactos sociais do programa; Desenvolver estratégias para representação e participação nos conselhos e fóruns de Assistência; Produzir textos e artigos técnicos; Elaborar mapas estatísticos e relatórios de atividades; Participar de ciclo de estudos, reuniões e grupos de trabalhos; Orientar e supervisionar estagiários da área de Serviço Social; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**2.5. BIBLIOTECONOMIA - ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica, hidráulica, hidrossanitária, de pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração; Preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos, quando necessário; Realizar, de acordo com sua qualificação, atividades de manutenção predial em geral, realizar reparos e cuidar da conservação e manutenção das dependências do Sesc/AP e suas Unidades Operacionais; Realizar testes para identificar e localizar defeitos na instalação e no funcionamento dos equipamentos; Desmontar, montar e fazer os ajustes necessários em ferramentas de trabalho; Comunicar ao seu superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos seus serviços; Zelar pela guarda do material de trabalho sob sua responsabilidade; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**2.6. NUTRICIONISTA - ATRIBUIÇÕES:** Planejar, avaliar e executar as atividades relativas as refeições servidas nos Restaurantes e Lanchonetes do Regional; • Orientar sobre o preparo e conservação dos gêneros alimentícios; • Realizar o planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais; • Supervisionar a distribuição de refeições; • Zelar pela ordem e manutenção das boas condições higiênicas do Setor; • Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenagem de gêneros alimentícios; • Verificar e aceitação dos cardápios, junto à clientela; • Subsidiar informações para o desenvolvimento do custo de produção das refeições; • Participar das comissões encarregadas da compra de gêneros alimentícios e da aquisição de equipamentos e materiais específicos; • Elaborar mapas e relatórios da atividade; • Participar de reuniões, ciclos de estudos e grupos de trabalhos; • Oferecer subsídios para a elaboração e acompanhamento do Plano de Trabalho e Orçamento Programa; • Participar de processo seleção, orientar e supervisionar estagiários da área de nutrição; • Requisitar o material necessário para o preparo das refeições; • Trabalhar educacionalmente com o doador e o receptor a questão social e econômica da ação, bem como a correta transformação nutricional dos alimentos da coleta, distribuição, manipulação até a confecção das refeições; • Avaliar o estado nutricional da clientela atendida; • Realizar reuniões de esclarecimento nas instituições receptoras.

**2.7. INSTRUTOR DE DANÇA - ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, ministrar e orientar o ensino da dança; • Executar outras atividades pertinentes à dança em geral; • Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos; • Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos estilos de dança; • Cuidar da conservação dos materiais de trabalho; preparar repertórios e sugerir apresentações de dança; • Solicitar aquisição de peças de musicais; • Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais; • Participar de capacitação compatível com o exercício da função; • Executar tarefas afins.

**2.8. ASSISTENTE DE INFORMÁTICA - ATRIBUIÇÕES:** Fazer a interação entre hardware e software; • Organizar, controlar e fazer manutenção em redes e teleprocessamento; • Executar a manutenção corretiva e preventiva (software, hardware); • Controlar o fluxograma e o trabalho dos técnicos; • Auditar contratos de manutenção; • Desenvolver programas de baixo nível de complexidade; • Elaborar programas para testes e avaliação de desempenho de equipamento de processamento de dados; • Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas. • Estudar as especificações de programas, visando sua instalação; • preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. • Elaborar e rever orçamentos e realizar estimativas de custo; • Avaliar o desempenho de sistemas de processamentos de dados; • Propor programas de treinamento de pessoal na área de informática; • Prestar atendimento técnico (instalação e manutenção) de máquinas e equipamentos, bem como dar suporte ao usuário; • Garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas; • Verificar a preparação e a operação de equipamentos de informática, com a transferência de dados para o sistema automatizado, prestando atendimento aos usuários; • Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**2.9. ASSISTENTE OPERACIONAL - ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas de menor complexidade na área administrativa, tais como: digitação, seleção e organização de documentos; atendimento da clientela pessoalmente, via telefone ou por meio informatizado; • Executar tarefas de organização e controle de setores diversos como escola, almoxarifado, biblioteca, restaurante, lanchonete, loja de conveniência, academia, entre outros. • Pesquisar assuntos necessários para subsidiar trabalhos diversos; • colaborar na organização de reuniões, palestras, seminários e eventos afins; • Controlar o acesso da clientela às áreas onde são desenvolvidas atividades sujeitas ao controle de entrada e saída, tais como: escola, biblioteca, cinemateca, academia, piscina, campo de futebol e quadras poliesportivas. • Orientar os alunos da escola quanto à disciplina individual e em grupo; • Supervisionar a disciplina no horário do recreio e em atividades fora da sala de aula; • Auxiliar os professores no acompanhamento de alunos aos banheiros e, quando necessário, ajudar na higiene corporal destes; • Controlar o horário de entrada e saída de alunos; • Registrar atrasos e liberação de aluno antes do horário e fiscalizar o uso adequado do uniforme; • Auxiliar no controle e orientação dos alunos em aulas extraclasse; • Fazer registro diário dos mapas de frequência; abrir e fechar as dependências no seu setor de lotação, mantendo o quadro de chaves organizado; zelar pelos equipamentos e materiais de uso das atividades, guardando-os ao término das mesmas; • Fazer registro de ocorrências e comunicar a sua chefia imediata as irregularidades verificadas; • Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**2.10. ASSISTENTE OPERACIONAL – PCD - ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas de menor complexidade na área administrativa, tais como: digitação, seleção e organização de documentos; atendimento da clientela pessoalmente, via telefone ou por meio informatizado; • Executar tarefas de organização e controle de setores diversos como escola, almoxarifado, biblioteca, restaurante, lanchonete, loja de conveniência, academia, entre outros. • Pesquisar assuntos necessários para subsidiar trabalhos diversos; • colaborar na organização de reuniões, palestras, seminários e eventos afins; • Controlar o acesso da clientela às áreas onde são desenvolvidas atividades sujeitas ao controle de entrada e saída, tais como: escola, biblioteca, cinemateca, academia, piscina, campo de futebol e quadras poliesportivas. • Orientar os alunos da escola quanto à disciplina individual e em grupo; • Supervisionar a disciplina no horário do recreio e em atividades fora da sala de aula; • Auxiliar os professores no acompanhamento de alunos aos banheiros e, quando necessário, ajudar na higiene corporal destes; • Controlar o horário de entrada e saída de alunos; • Registrar atrasos e liberação de aluno antes do horário e fiscalizar o uso

adequado do uniforme; • Auxiliar no controle e orientação dos alunos em aulas extraclasse; • Fazer registro diário dos mapas de frequência; abrir e fechar as dependências no seu setor de lotação, mantendo o quadro de chaves organizado; zelar pelos equipamentos e materiais de uso das atividades, guardando-os ao término das mesmas; • Fazer registro de ocorrências e comunicar a sua chefia imediata as irregularidades verificadas; • Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**2.11. 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 porcionamento 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.

**2.12. PORTEIRO - ATRIBUIÇÕES:** receber, orientar e encaminhar o público que frequenta e visita as unidades do Sesc; controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação e registro de ocorrências; abrir e fechar as dependências dos prédios; inclusive para entrada e saída de pessoas autorizadas, fora do horário normal; receber a correspondência, quando for o caso, e encaminhá-la ao setor de protocolo geral para fins de registro e distribuição; atender e efetuar ligações telefônicas, no interesse do serviço; receber e transmitir mensagens; manter o quadro de chaves, controlando o seu uso e guarda; percorrer as dependências da unidade, desligando luzes desnecessárias; fazer relatório de ocorrências e comunicar as irregularidades verificadas na passagem do serviço; zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros necessários à segurança do prédio; manter devidamente fechados e trancados todos os portões de acesso, garantindo assim a segurança; monitorar, por processo eletrônico ou mecânico, o fluxo de pessoas ou veículos na unidade operacional; zelar pela integridade patrimonial dos bens colocados sob sua guarda; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**2.13. RECREADOR- ATRIBUIÇÕES:** Planejar, executar e avaliar programações e projetos recreativos e socioculturais do Regional; • Trabalhar proposta metodológica da atividade tendo em vista três fatores básicos em relação ao público: motivação, interesse, participação; • Executar e avaliar atividades recreativas desenvolvidas em grupo, inclusive, na área esportiva para crianças, adolescente, adultos e idosos; • Estar informado sobre as necessidades básicas de cada grupo (faixa etária) participantes das atividades realizadas; • Elaborar e propor para a dinamização das programações recreativas do Regional; • Acompanhar, registrar e avaliar o comportamento individual e grupal da clientela; • Ter grande capacidade de comunicação e flexibilização no trato com pessoas; • Possuir capacidade de criação em relação e realização de atividades lúdicas; • Participar de treinamento e estudos que visem o aprimoramento das técnicas recreativas; • Contribuir para a integração das atividades das várias áreas de trabalho do Regional; • Participar de projetos e/ou atividades especiais programadas no Regional e/ou na comunidade; • Orientar e acompanhar o empenho dos auxiliares das atividades; • Subsidiar a elaboração do Programa de Trabalho e Orçamento; • Analisar a adequação dos espaços, equipamentos e recursos financeiros às necessidades inerentes de cada tipo de programação; • Elaborar mapas estatísticos e relatórios de atividades; • Colaborar para a integração entre as várias áreas de atividades do Regional; • Participar de promoções e desenvolvimento de pessoal interno, bem como de atividades junto à clientela; • Requisitar e controlar o material utilizado em sua área de atuação; • Participar de reuniões, ciclo de estudos e grupo de trabalho para formulação de

propostas relativas aos programas prioritários da Entidade; • Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

### **3. DAS INSCRIÇÕES:**

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, através do site [www.sescamapa.com.br](http://www.sescamapa.com.br), com o preenchimento de formulário de inscrição: <https://forms.gle/fC8QoSZjvT1xkVTn6> a partir das 08:00 até as 18:00h do dia 10/02/2025.

3.2. Para finalizar a inscrição, o candidato deve preencher todos os campos de inscrição, optar pela vaga e anexar em campo próprio o Currículo Vitae e certificados/comprovação 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](http://www.sescamapa.com.br).

3.8. A inscrição do candidato implicará a 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 falsos ou inexatos, resultará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, 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.

### **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 efetivo e cadastro reserva das funções de **Analista de Tecnologia de Informação, Assistente Social, Biblioteconomia, Nutricionista, Instrutor de Dança, Assistente de Informática, Assistente Operacional, Assistente Operacional – PCD, Cozinheiro, Porteiro e Recriador para suas unidades no município de Macapá/AP.**

4.3. Os dados pessoais entregues no ato da inscrição pelos candidatos poderão ser mantidos e tratados durante todo o período em que for pertinente 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 correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a qualquer tempo, através do e-mail: [cgp@sescamapa.com.br](mailto:cgp@sescamapa.com.br)

4.5. 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.	

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

## 5. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

5.1. Constituem etapas deste Processo:

I - Análise Curricular;

II - Avaliação Individual – Entrevista + Teste de Avaliação Comportamental;

5.1.1. 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](http://www.sescamapa.com.br), não sendo utilizados quaisquer outros meios de comunicação para este fim.

5.1.2. Estarão automaticamente desclassificados os candidatos que não comparecerem em qualquer uma das etapas do processo de Recrutamento e Seleção.

5.1.3. 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](http://www.sescamapa.com.br).

### 5.2. 1ª ETAPA - AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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, provocarão sua NÃO avaliação.

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

5.2.5. 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.

### 5.3. 2ª ETAPA – AVALIAÇÃO INDIVIDUAL (ENTREVISTA) + TESTE DE AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

5.3.1. A avaliação individual do candidato analisa seu conhecimento, com levantamento de informações que permitam a verificação das competências comportamentais, técnicas e transversais requeridas ao perfil desejado para cada cargo.

5.3.2. No mesmo ato, será realizado teste avaliação comportamental, objetivando proporcionar um maior conhecimento do candidato às vagas, levantando informações que permitam a avaliação adequada das competências técnicas e comportamentais exigidas para o cargo pretendido.

5.3.2.1. O Teste é um instrumento que avalia a personalidade por meio do comportamento expressivo, dando informações acerca da inibição, relação, depressão, temperamento, organização, humor, impulsividade, produtividade, ritmo, a qualidade do rendimento no trabalho.

5.3.2.2. 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.

5.3.3. A banca de avaliação individual será composta de no mínimo 2 (dois) profissionais do 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.

5.3.4. A avaliação obedecerá ao 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:

- verbal: avalia a capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada.
- motivação: avalia a atenção, interação com o ambiente de entrevista, o conhecimento e interesse na instituição e o interesse na contratação para vaga.
- articulação: avalia o comportamento humano acerca da capacidade de trabalho em equipe, apresentação e confiança.
- organização do tempo: avalia a capacidade de visualizar, pautar e organizar as sequências necessárias para atingir objetivos e metas.
- solução de problemas: avalia o comportamento humano relacionado à situações-problema exemplificadas pelos entrevistadores e de acordo com as atividades do cargo.
- 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.

Os candidatos convocados deverão chegar ao local da entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento de identificação oficial com foto.

5.3.5. Não será permitido ao candidato, durante a entrevista, efetuar consultas em livros, aparelhos eletrônicos, apostilas ou outros recursos.

5.3.6. 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.

5.3.7. A avaliação individual (entrevista) + teste de avaliação comportamental ocorrerá na modalidade presencial.

## 6. DA DIVULGAÇÃO DAS ETAPAS

6.1. As publicações de quaisquer informativos e/ ou alterações das etapas do Processo de Recrutamento e Seleção, serão divulgadas por conveniência do Sesc/AP. O candidato deverá acompanhar somente pelo site <http://www.sescamapa.com.br>.

DESCRIPTIVO
As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, através do site <a href="http://www.sescamapa.com.br">www.sescamapa.com.br</a> . com o preenchimento de formulário de inscrição: <a href="https://forms.gle/fC8QoSZjvT1xkVTn6">https://forms.gle/fC8QoSZjvT1xkVTn6</a> a partir das 08:00 até as 18:00h do dia 10/02/2025.
Relação de candidatos aprovados na 1ª etapa ( <b>Avaliação Curricular</b> ) – Classificação em ordem alfabética.
Convocação para participação da 2ª etapa ( <b>Avaliação Individual – Entrevista + Teste de Avaliação Comportamental</b> ) via divulgação no site.
Divulgação do Resultado Final

## 7. DA APROVAÇÃO

- 7.1. Será considerado **APROVADO** no Processo de Recrutamento e Seleção, os candidatos que obtiveram a maior pontuação no geral na Análise Curricular.
- 7.2. Será considerado **ELIMINADO**, o candidato que não apresentar os requisitos apresentados no item 7.4.3.
- 7.3. O candidato eliminado **NÃO** terá classificação.
- 7.4. Será de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento deste Processo de Recrutamento e Seleção até o Resultado Final.
- 7.5. 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. Para tanto, divulgará todas as alterações no site [www.sescamapa.com.br](http://www.sescamapa.com.br)

## 8. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- 8.1. O prazo de interposição de recursos será de 1 (um) dia útil, contado a partir da data da divulgação do Resultado Final do Processo de Recrutamento e Seleção.
- 8.2. Para interposição de recursos, o candidato deverá preencher o Formulário (Anexo II) em duas vias (original e cópia) para Comissão do Processo Seletivo nº 017/2024, entregar entregar na sala do CGP, no Sesc Araxá, o qual deverá constar o nome do candidato, a fundamentação e argumentação, com especificação da motivação contestada.
- 8.3. Não serão avaliados os recursos interpostos fora do prazo e em desacordo com os especificados nos 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.

## 9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 9.1. 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.
- 9.2. As convocações contendo a data de entrega de documentações para admissão serão realizadas no site, para assumir a vaga disponível.
- 9.3. No ato da contratação o candidato deve apresentar os documentos em originais e cópias (frente e verso).
- 9.4. Os documentos que possuem data de validade deverão estar devidamente renovados no ato da contratação.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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 (DIGITAL) cópia do registro do primeiro emprego;
  - IV. PIS/PASEP;
  - V. Título de eleitor (frente e verso);
  - VI. Cartão do SUS (frente e verso);
  - VII. Certidão de Quitação Eleitoral (TRE/AP), que poderá ser obtida online: <http://www.tre-ap.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral/>
  - VIII. Certidão Cível e Criminal da Justiça Federal (TRF 1ª Região), que poderá ser obtida online: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>
  - IX. 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>;

- X. Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal, que poderá ser obtida online: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>
- XI. Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
- XII. Certidão de Casamento ou união estável, quando houver;
- XIII. Do cônjuge: Carteira de Identidade - RG, CPF e Cartão do SUS;
- XIV. Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade (RG), CPF e Cartão do SUS dos filhos do candidato que possuem 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;
- XV. Comprovante de Escolaridade pertinente ao cargo: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental, Ensino Médio ou diploma de Nível Superior;
- XVI. Histórico de Escolaridade pertinente ao cargo - Ensino Fundamental, Médio ou Nível Superior, oficial, com carimbo da Instituição ou autenticação digital;
- XVII. Declaração de Saúde (obrigatória aos candidatos da área da Saúde);
- XVIII. Comprovante de residência com CEP, recente e do último mês (água, luz ou telefone);
- XIX. Currículo Vitae atualizado;
- XX. 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>.
- XXI. Documento de autorização do órgão público para exercer atividade no Sesc Amapá, caso seja funcionário público;
- XXII. Laudo Médico Original, constando a espécie e o grau/nível da deficiência/necessidade especial para os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência - PCD.
- 9.8. 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).
- 9.9. 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.

## 10. DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES

10.1. 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 (afirmou consanguíneo):**

- Cônjuge ou companheiro com declaração ou não de união estável;
- Pais, filhos, sogros, genro e nora, madrasta e padrasto, enteado e enteada;
- Irmãos, avós, netos e cunhados;
- Avós e netos do cônjuge ou companheiro com declaração ou não de união estável;
- Bisavós, bisnetos, tios e sobrinhos;
- Bisavós, bisnetos, tios e sobrinhos do cônjuge ou companheiro com declaração ou não de união estável.

10.2. Não poderão ser contratados também ex-funcionários demitidos por justa causa ou de forma imotivada.

10.3. O candidato que, mesmo preenchendo as condições previstas no subitem 13.1 venha participar do presente

Processo Recrutamento e Seleção, será dele excluído, assim que a condição de parentesco seja verificada, independente da etapa em que o processo de recrutamento e seleção se encontrar.

#### **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** O Processo de Recrutamento e Seleção terá validade de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, contados a partir da homologação deste Comunicado de Recrutamento e Seleção.

**11.2.** Fica resguardado ao Sesc/AP, no direito unilateral, de cancelar, suspender ou adiar o presente Comunicado de Recrutamento e Seleção, em qualquer tempo ou fase.

**11.3.** 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.

**11.4.** Os candidatos remanescentes permanecerão com suas classificações e aguardarão suas convocações para contratação quando forem convocados por desistência dos primeiros colocados ou quando os mesmos forem eliminados pela falta de apresentação dos documentos no momento da contratação, e/ ou abertura de novas vagas.

**11.5.** Após 30 (trinta) dias da homologação do resultado deste Comunicado de Recrutamento e Seleção e não havendo qualquer pendência com relação a esse resultado, é facultada 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.

**11.6.** A inscrição do candidato no referido processo implicará na aceitação tácita das normas contidas no presente Comunicado de Recrutamento e Seleção.

Macapá/AP, 16 de janeiro de 2025.



**Ladislao Pedroso Monte**

Presidente do Conselho Regional do SESC/AP



**ANEXO I**

**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 o u m a i s 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 o u m a i s 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 o u m a i s 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 Nº 004/2025.

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG N: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO COMPLETO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

TELEFONE RESIDENCIAL/ CELULAR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ETAPA DO PROCESSO: \_\_\_\_\_

FUNDAMENTAÇÃO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ARGUMENTAÇÃO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Macapá/AP. \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Recebido por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.