
	<b>SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO</b> <b>DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO</b> <b>AMAPÁ</b> <b>PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017</b>	
---	--	---

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO, DEPARTAMENTO REGIONAL DO ESTADO DO AMAPÁ - SESC/AP observada à legislação vigente, em especial, as disposições do Decreto n.º 61.836 de 05/12/67, que aprova o Regulamento do Serviço Social do Comércio - SESC; que estabelece Normas de Processo Seletivo para contratação de empregados do Serviço Social do Comércio torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo para contratação de empregados para o quadro **permanente**, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

## 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



1.1 O **Processo Seletivo** será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da organizadora **RHS CONSULT LTDA**.

1.2 O regime jurídico adotado para a contratação será o da Consolidações das Leis do Trabalho – CLT.

## 2- DOS CARGOS, DAS VAGAS, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS ESCOLARIDADES E DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

TABELA 2.1

CARGO	PRÉ-REQUISITO	SALÁRIO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVA
<b>Assistente Operacional</b>	Ensino Fundamental Completo	<b>R\$ 937,00</b>	01 + CR	40 Semanais Horas	<b>Matutino</b>
<b>Porteiro</b>	Ensino Fundamental Completo	<b>R\$ 1.141,00</b>	Cadastro Reserva	44 Semanais Horas	<b>Matutino</b>
<b>Motorista</b>	Ensino Fundamental Completo + CNH. – Cat. “D”	<b>R\$ 1.182,00</b>	Cadastro Reserva	44 Semanais Horas	<b>Vespertino</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Ensino Fundamental Completo	<b>R\$ 937,00</b>	03 + CR	44 Semanais Horas	<b>Vespertino</b>
<b>Cozinheiro</b>	Ensino Fundamental Completo + Comprovação do conhecimento na área.	<b>R\$ 1.182,00</b>	Cadastro Reserva	44 Semanais Horas	<b>Matutino</b>
<b>Agente Administrativo</b>	Ensino Médio Completo + Certificado de Informática.	<b>R\$ 1.558,00</b>	01 + CR	40 Semanais Horas	<b>Vespertino</b>

	<b>SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO</b> <b>DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO</b> <b>AMAPÁ</b> <b>PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017</b>	
---	--	---

CARGO	PRÉ-REQUISITO	SALÁRIO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVA
<b>Assistente de Informática</b>	Ensino Médio Completo + qualificação comprovada para atuação na área de tecnologia da informação.	<b>1.810,00</b>	Cadastro Reserva	40 Semanais Horas	<b>Matutino</b>
<b>Operador de Caixa</b>	Ensino Médio Completo + Certificado de curso de Operador de Caixa	<b>R\$ 954,00</b>	02 + CR	44 Semanais Horas	<b>Matutino</b>
<b>Técnico Especializado</b>	Ensino Superior - Bacharel em Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda.	<b>R\$ 2.735,00</b>	Cadastro Reserva	40 Semanais Horas	<b>Vespertino</b>
<b>Odontólogo</b>	Ensino Superior - Graduação em Odontologia + Registro no Órgão de Classe (CRO) + disponibilidade para serviços sistemáticos itinerantes no Estado do Amapá.	<b>R\$ 2.629,00</b>	01 + CR	20 Semanais Horas	<b>Vespertino</b>
<b>Professor de Educação Física</b>	Ensino Superior - Bacharel ou Licenciatura em Educação Física + Registro no Órgão de Classe.	<b>R\$ 1.972,00</b>	05 + CR	30 Semanais Horas	<b>Vespertino</b>

O horário da realização das provas será conforme o quadro abaixo:

**2.1 Fica definido que as provas, para os Cargos indicados abaixo, serão realizadas em períodos diferentes uns dos outros, visando permitir a quem se interessar a possibilidade de inscrição para dois Cargos, a saber:**

Período Matutino (Manhã)	Período Vespertino (Tarde)
Assistente operacional – <b>Nível Fundamental</b>	Motorista – <b>Nível Fundamental</b>
Porteiro – <b>Nível Fundamental</b>	Auxiliar de Serviços Gerais - <b>Nível Fundamental</b>
Cozinheiro – <b>Nível Fundamental</b>	Agente Administrativo – <b>Nível Médio</b>
Assistente de Informática - <b>Nível Médio</b>	Técnico Especializado – <b>Nível Superior</b>
Operador de Caixa - <b>Nível Médio</b>	Odontólogo – <b>Nível Superior</b>
	Professor de Educação Física – <b>Nível Superior</b>

**• Além dos vencimentos, os contratados farão jus à Vale Transportes, Academia e Odontologia com valores diferenciados.**



2.2 A coordenação, organização e aplicação do Processo Seletivo ficarão sob a responsabilidade da banca organizadora **RHS CONSULT LTDA**, com a supervisão da Comissão Especial do Processo Seletivo.

2.3 As atribuições dos cargos constam do **Anexo II deste Edital**.

2.4 A não comprovação dos requisitos técnicos (**nos termos especificados no quadro de Cargos Tabela 2.1**) ocasionará a desclassificação do candidato desta Seleção de Pessoal.

2.4.1 O **SESC/AP** poderá solicitar, para fins de comprovação de experiência profissional, declaração da empresa, com a descrição das atividades, informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano da data de entrada e de saída), desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. 2.4.2 A Declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo) com reconhecimento da firma em cartório. Declarações fora desse padrão não serão aceitas.

2.4.3 As exigências de CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo) com reconhecimento da firma em cartório não se aplicam às declarações emitidas pela Administração Pública.

2.4.4 O **SESC/AP** se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelo candidato, dispondo a esta instituição o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que apresentar informações falsas ou inexatas.

2.5 **As Taxas de Inscrição serão as constantes da tabela abaixo.**

CARGOS (NÍVEIS)	TAXAS DE INSCRIÇÃO
Cargos de Nível Fundamental	<b>R\$ 22,60</b>
Cargos de Nível Médio / Técnico	<b>R\$ 25,00</b>
Cargos de Nível Superior	<b>R\$ 30,50</b>

### 3- DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) no período de **12 de janeiro de 2017 a 14 de fevereiro de 2017**.

3.1.1 Os valores correspondentes à taxa de inscrição, por cargo, estão dispostos na Tabela **2.5** deste Edital.

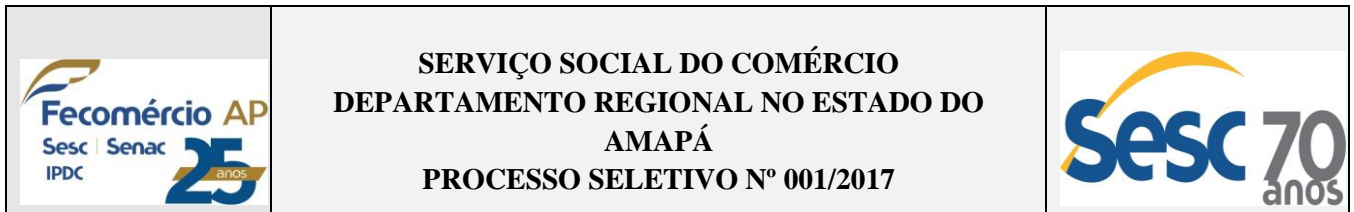
3.1.2 Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no subitem 3.1 deste edital.

3.2 **Para inscrever-se, o candidato deverá:**

3.2.1 Acessar o endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br), durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital;

3.2.2 Ler atentamente o Edital de Abertura e Anexo(s);

3.2.3 Preencher corretamente o Formulário de Cadastro, finalizar, e em seguida fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer (**efetivar a inscrição**);



3.2.4 Efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição através de Boleto Bancário, em qualquer Agência Bancária ou Casas Lotéricas, no período **12/01/2017 a 15/02/2017**.

3.2.5 Para o pagamento da taxa de inscrição poderá ser utilizado o Boleto Bancário gerado na inscrição, qualquer outra forma de pagamento, deverá ser previamente autorizada pela **RHS Consult Ltda – EPP**.

3.3 É vedada a participação, sob pena de eliminação a qualquer tempo, aos candidatos que:

a) não atendam aos requisitos estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital;

b) menores de 18 anos (**na data de contratação/posse**);

c) Observando o que dispõe o Regimento do **SESC**, em especial o Capítulo Único, Título XIV Artigo 43, não poderão participar do presente **Processo Seletivo** 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**, a proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes dos servidores das Instituições **SENAC/SESC**.

d) Não poderão ser contratados também ex-servidores demitidos por justa causa.

e) Tenham sido dispensados da Entidade durante o contrato de experiência, por inadequação apurada em procedimento de avaliação de período experimental, nos últimos 24 meses a contar da data de publicação deste Edital.

f) Caso não atenda as condições do item **3.3**, assim que seja apurada essa situação, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

g). A veracidade das informações prestadas na solicitação de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **SESC/AP** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preencher o cadastro de forma falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.

3.4 O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

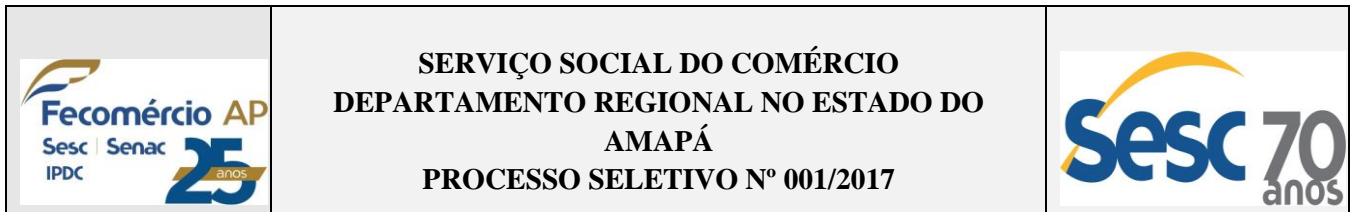
3.5 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame.

3.6 Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, caso aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma, senão por anulação deste Processo Seletivo.

3.7 É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo que será feita nos meios oficiais do **SESC/AP**, e no endereço eletrônico e [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br).

3.8 A organizadora **RHS CONSULT LTDA**, não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.9 Após o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar o prazo de até **10 (dez)** dias uteis para compensação do seu pagamento.



#### 4- DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE.

4.1 Será assegurada a inscrição às Pessoas com Necessidades Especiais nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo Classificatório.

4.1.1.1 **Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.**

4.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3 Consideram-se PNE aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4 Aos Candidatos PNE, serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5 O candidato deverá encaminhar via **SEDEX com AR**, no prazo de **12/01/2017 até 14/02/2017**, para a organizadora **RHS Consult Ltda. EPP**, localizada à **Rua Ituaguá, 26, Parque Industrial, São Paulo - SP, CEP: 08110-110**, na **via original ou fotocópia autenticada**, os documentos abaixo relacionados:

a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.

b) Solicitação de prova especial, se necessário.

**b.1) A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer responsabilidade.**

4.1.6 No envelope deverá conter: Nome do Processo Seletivo, Fase do Processo Seletivo, Nome do Candidato, Endereço e o cargo para o qual está concorrendo, conforme exemplo abaixo:

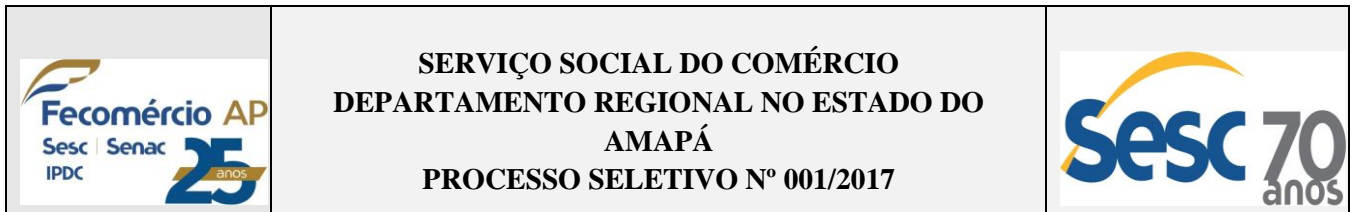
**Processo Seletivo SESC/AP.**

**Fase do Processo Seletivo: Prova Objetiva.**

**Nome do Candidato:**

**Endereço:**

**Cargo:**



4.1.7 Serão automaticamente indeferidas as inscrições na condição de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital.

4.1.8 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidos **Leitores de provas e provas no sistema braile** e suas respostas deverão ser transcritas também em braile. Os referidos candidatos deverão sob sua responsabilidade levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, **reglete e punção**, podendo ainda, utilizar-se de **soroban**. Aos deficientes visuais (**ambliopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo **24**.

4.1.9 O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será considerado **PNE**, e passará automaticamente a concorrer às vagas de Ampla Concorrência.

4.1.10 Ao ser convocado para assumir o emprego, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo **SESC/AP**, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de **PNE** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.11 Será excluído do **Processo Seletivo** o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.12 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.13 Após o ingresso do candidato PNE, a necessidade especial não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.

## 5- DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, exceto na situação prevista abaixo:

a) Suspensão ou cancelamento do **Processo Seletivo**.

5.2. Na hipótese acima, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida através do período recursal disponibilizado em face da suspensão do processo, se assim se fizer, conforme Anexo I deste Edital, a ser divulgado no endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) – link: Processo Seletivo – Recurso.


5.3 A devolução se dará em até **30 (trinta)** dias após ser protocolado o recurso.

## 6. DO CARTÃO DE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – CCI.

6.1. Serão convocados para participar do **Processo Seletivo** aqueles candidatos que efetuarem o pagamento da inscrição e realizarem o seu cadastro corretamente.

6.2. A **RHS CONSULT LTDA** e o **SESC/AP** disponibilizarão, no site do [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) – link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita, o Cartão de Comprovante de Inscrição, na data constante do Anexo I deste Edital, para consulta e impressão pelo próprio candidato.

6.3. No CCI estará expresso o nome completo do candidato, o número do documento de identidade, o cargo em que se inscreveu data/horário/local de realização de sua inscrição e outras orientações úteis ao candidato.

	<b>SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO</b> <b>DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO</b> <b>AMAPÁ</b> <b>PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017</b>	
---	--	---

6.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida consultar e imprimir, no endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) – link: **Processo Seletivo** – Etapa de Prova Escrita, seu Cartão de Comprovante de inscrição – CCI.

6.5. Eventuais erros constantes no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, serem comunicados pelo candidato à **RHS CONSULT**, por meio do registro de uma ocorrência através do e-mail: [atendimento@rhsconsult.com.br](mailto:atendimento@rhsconsult.com.br)

6.6. Durante todo o período de inscrição, constante no Cronograma do Anexo I deste Edital, o candidato poderá realizar alterações e/ou retificações nos dados pessoais informados pelo candidato na ficha de inscrição. Não serão permitidas alterações quanto ao cargo escolhido.

## 7- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O **Processo Seletivo** irá observar a formação e experiência profissional através de duas etapas:



**ETAPA I.** Avaliação de Conhecimentos Técnicos (**ACT**) com caráter eliminatório e pontuação de **0 a 100 (zero a Cem)**:

- a) Prova Escrita com questões objetivas de **05 (cinco)** alternativas, contendo apenas uma correta;

**ETAPA II.** Avaliação Prática

- a) Quadro de Avaliações:

CARGOS	ETAPAS	CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Etapa 001</b> Prova Objetiva e Prova de títulos. Tipo: Classificatória e Eliminatória	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estarão habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que <b>50</b> na Prova Objetiva.</li> <li>• Terão os títulos avaliados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50 pontos.</li> <li>• Os demais serão desclassificados do Processo Seletivo.</li> </ul>
	<b>Etapa 002</b> Avaliação Prática (Psicológica) Tipo: Eliminatória	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estarão convocados para Etapa 002 (prova prática) os 30 primeiros classificados na Etapa 001, os demais constarão em banco de Cadastro Reserva da primeira etapa.</li> <li>• Estarão habilitados no Processo Seletivo os candidatos que obtiverem conceito <b>APTO</b> na Prova Prática.</li> </ul>

	<b>SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO</b> <b>DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO</b> <b>AMAPÁ</b> <b>PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017</b>	
---	--	---

CARGOS	ETAPAS	CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>	<b>Etapa 001</b> Prova Objetiva Tipo: Classificatória e Eliminatória	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estarão habilitados na <b>Etapa 001</b> os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que <b>50</b> pontos na Prova Objetiva.</li> <li>• Os demais serão desclassificados do Concurso</li> </ul>
	<b>Etapa 002</b> Prova Prática (Psicológica) Tipo: Eliminatória	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estarão convocados para Etapa 002 (prova prática) os 30 primeiros classificados na <b>Etapa 001</b>, os demais constarão em banco de Cadastro Reserva da primeira etapa.</li> <li>• Estarão habilitados no Processo Seletivo os candidatos que obtiverem conceito <b>APTO</b> na Prova Prática.</li> </ul>
CARGOS	ETAPAS	CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>Etapa 001</b> Prova Objetiva Tipo: Classificatória e Eliminatória	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estarão habilitados na Etapa 001 os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50 na Prova Objetiva.</li> <li>• Os demais serão desclassificados do Concurso Público.</li> </ul>
	<b>Etapa 002</b> Prova Prática (Psicológica) Tipo: Eliminatória	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estarão convocados para Etapa 002 (prova prática) os 30 primeiros classificados <b>na Etapa 001</b>, os demais constarão em banco de Cadastro Reserva da primeira etapa.</li> <li>• Estarão habilitados no Processo Seletivo os candidatos que obtiverem conceito APTO na Prova Prática.</li> <li>• <b>Nota final = Nota da Prova Objetiva + Conceito APTO</b></li> </ul>

## 6- DAS PROVAS

6.1 A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas neste Processo Seletivo em local, data e horário pré- definidos e será elaborada com base no conteúdo programático deste Edital.

6.2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório, terá questões de múltipla escolha. As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

6.3 O Conteúdo Programático das Provas Objetivas está disposto no **Anexo III** deste Edital.

6.4 As provas objetivas serão aplicadas na cidade de **Macapá - AP**, na data provável de **12/03/2017**, nos períodos **Matutino** e **Vespertino**, com duração de **03h (três horas)** de prova para cada turno.





**SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO**  
**DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO**  
**AMAPÁ**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**



#### 6.5- DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.5.1 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

6.5.2 À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de **100 (cem)** pontos.

6.5.3 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) **APROVADO:** o candidato que obtiver nota igual ou superior de **50 (cinquenta)** na pontuação total da Prova Objetiva;
- b) **REPROVADO:** o candidato que obtiver nota inferior a **50 (cinquenta)** na pontuação total da Prova Objetiva;
- c) **AUSENTE:** o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Processo Seletivo.

6.5.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

#### 6.6- QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS:



**TABELA 6.6.1**

##### **GRADE DE PROVAS – ENSINO FUNDAMENTAL**

EMPREGOS/CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
ASSISTENTE OPERACIONAL	PORTUGUÊS	10	4,00	40,00
PORTEIRO	MATEMÁTICA	10	3,00	30,00
MOTORISTA	CONHECIMENTOS GERAIS	10	3,00	30,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS				
COZINHEIRO				
TOTAL		30		100,00

##### **GRADE DE PROVAS – ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**

EMPREGOS/CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	PORTUGUÊS	10	3,00	30,00
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	MATEMÁTICA	10	3,00	30,00
OPERADOR DE CAIXA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4,00	40,00
TOTAL		30		100,00

	<b>SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO</b> <b>DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO</b> <b>AMAPÁ</b> <b>PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017</b>	
---	--	---

## GRADE DE PROVAS – ENSINO SUPERIOR

EMPREGOS/CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
TÉCNICO ESPECIALIZADO	PORTUGUÊS	10	3,00	30,00
ODONTÓLOGO	MATEMÁTICA	10	3,00	30,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4,00	40,00
TOTAL		30		100,00

## 7. DA PROVA DE TÍTULOS

**A entrega das cópias reprográficas dos títulos será no mesmo dia e horário da realização da Prova Objetiva.**

- A pontuação máxima dos Títulos por candidato será de 10 pontos.**
- Para cada Modalidade de título será considerado apenas um título.**
- O candidato que entregar mais de um título por modalidade terá apenas 01 deles pontuado.**
- Para o candidato com Título de Doutor não será pontuado nenhuma outra Modalidade de título apresentado.
- Nenhum título de Graduação será pontuado.
- O(s) diploma(s) de **Mestre e Doutor** deverá(ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- As cópias reprográficas dos títulos deverão estar autenticadas em cartório.
- As cópias de títulos não autenticadas não serão consideradas para pontuação.
- O histórico anexo ao(s) título(s) poderá ser entregue em cópia simples, ou seja, sem autenticação.
- Quadro de valoração dos títulos:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor, concluído até a data da apresentação dos títulos.	10,0	10,0	Diploma devidamente registrado, declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre, concluído até a data da apresentação dos títulos.	5,0	5,0	Diploma devidamente registrado, declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Lato Sensu (Especialização), com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. ( <b><u>O Título referente ao requisito para ingresso não será pontuado</u></b> )	2,0	2,0	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de declaração de conclusão de curso deve vir acompanhada do respectivo Histórico Escolar.

11. Somente serão aceitos Diplomas e ou Certificados de Conclusão de curso de pós-graduação juntamente com o Histórico Escolar que discrimine detalhadamente a carga horária explícita no documento e todas as disciplinas cursadas.
12. Não serão considerados como histórico escolar, resumo do histórico impresso no próprio certificado ou diploma.
13. O histórico escolar deverá estar em papel timbrado da instituição e assinado pelo responsável da instituição.
14. Caso a instituição que forneceu o Certificado ou Diploma não forneça Histórico detalhado a mesma deverá fornecer uma declaração informando que não fornece histórico detalhado ao aluno e o mesmo deverá vir anexado ao Certificado ou Diploma entregue.
15. Os diplomas ou Certificados de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente.
16. Não serão considerados título de Pós Graduação Lato Sensu os Diplomas, Certificados ou Declarações de Extensão Universitária independentemente do número de horas cursadas.
17. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
18. Somente serão considerados os títulos citados no quadro de valoração dos títulos constante no item 12.
19. Não serão consideradas as cópias reprográficas dos títulos apresentadas, por qualquer forma, fora do dia e horário definido no item 1.
20. As cópias reprográficas autenticadas dos títulos deverão ser entregues em envelope identificado com o cargo, nome e número de inscrição do candidato.
21. O candidato deverá entregar ao aplicador ao final da prova um envelope **LACRADO** contendo os títulos a serem apresentados.
22. A Empresa **RHS CONSULT** não fornecerá no dia da entrega dos títulos, envelope ou cola para acondicionar os títulos;
23. Não serão aceitos envelopes abertos;
24. Não serão aceitos títulos fora dos envelopes;
25. Não serão aceitos envelopes sem a identificação constante no item 23 deste capítulo;
26. Não serão aceitos envelopes entregue por terceiros durante a aplicação da prova;
27. Não será permitida a entrega de documentos ao candidato por terceiros durante a realização da prova;
28. Não serão aceitos envelopes entregues após a saída do candidato da sala;
29. O aplicador não conferirá o conteúdo constante no envelope e não emitirá recibo de entrega;
30. O candidato que entregar envelope contendo título deverá assinar a lista de entrega;
31. Os títulos entregues dentro do envelope serão conferidos posteriormente pela Banca avaliadora;
32. A Banca procederá à abertura dos envelopes em presença de 03 testemunhas;
33. A Banca não se responsabiliza por envelopes entregues e que não contenham nenhum documento em seu interior;
34. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos e nem declarações escolares justificando a ausência do título.
35. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos no dia e horário determinado no Item 1 deste Capítulo.
36. As cópias reprográficas dos títulos dos candidatos não classificados na Prova Objetiva e não habilitados no resultado final serão incinerados após a homologação dos resultados finais.
37. Os títulos deverá(ão) ser entregues conforme modelo abaixo:

 <p><b>TÍTULOS</b>  <b>AUTENTICADOS EM CARTÓRIO</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>PROCESSO SELETIVO</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Prefeitura do Município de .....</p> <p>Função:</p> <p>Nome do Candidato(a):</p> <p>Inscrição nº:</p> <p>RG:</p>
---	---

## 8. DA PROVA PRÁTICA (Avaliação Psicológica)

### Modelo de Prova Prática (Avaliação Psicológica):

<i>Nível</i>	<i>Cargo</i>	<i>Avaliação Psicológica</i>	<i>Ferramenta</i>	<i>Avaliação Comportamental</i>	<i>Ferramenta</i>
<u>Fundamental</u>	<i>Assistente Operacional Porteiro Cozinheiro Motorista Auxiliar de serviços Gerais</i>	<i>Atenção Produtividade Agilidade</i>	<i>Testes Psicológicos</i>	<i>Comprometimento Adaptabilidade às rotinas Relacionamento interpessoal</i>	<i>Prova Situacional Entrevista Coletiva / individual</i>
<u>Médio</u>	<i>Agente Administrativo Assistente de Informática Operador de Caixa</i>	<i>Organização Execução</i>	<i>Teste Psicológico</i>	<i>Foco no resultado Trabalho em equipe Comunicação Efetiva</i>	<i>Dinâmica de Grupo Entrevista Coletiva / individual</i>
<u>Superior</u>	<i>Técnico Especializado Odontólogo Professor de Educação Física</i>	<i>Execução Resiliência</i>	<i>Teste Psicológico</i>	<i>Fluência Verbal Planejamento Visão Sistêmica</i>	<i>Dinâmica de Grupo Entrevista Coletiva/Individual</i>

### 8.1 – DETALHAMENTO DA PROVA PRÁTICA.

**8.1.1** A prova prática será composta pela aplicação de testes Psicológicos e avaliação Comportamental em grupo, testes estes respaldados pelos normativos do Conselho Federal de Psicologia – CPF (Resoluções 002/2003, 001/2012, 003/2007 e 005/2012, contidos no site [www.satepsi.cfp.org.br](http://www.satepsi.cfp.org.br). Testes estes reconhecidos por atenderem os requisitos técnicos e científicos, definidos no anexo da Resolução CFP nº 002/2003 e os requisitos éticos e de defesa dos direitos humanos.

**8.1.2** Os Testes Psicológicos são instrumentos de avaliação ou mensuração de características psicológicas, constituindo-se um método ou técnica de uso **PRIVATIVO** do **PSICÓLOGO**, em decorrência do que dispõe o § 1º do Art. 13 da Lei nº 4.119/62. Dessa forma, informamos expressamente que consistirá a aplicação dos testes PSICÓLOGOS e a Avaliação Comportamental serão aplicadas por Profissionais devidamente inscritos no Sistema do Conselhos de Psicologia, com CRP Ativo.

**8.1.2.1** Considera-se avaliação comportamental, a utilização de métodos científicos que buscam a observação das competências comportamentais, técnicas e atitudinais dos candidatos, com o objetivo de definir os perfis desejados para a investidura dos cargos compostos nesta seleção. A avaliação comportamental consistirá da aplicação de prova situacional, dinâmica de grupo e entrevista coletiva/ individual, conforme definido abaixo por nível de escolaridade.

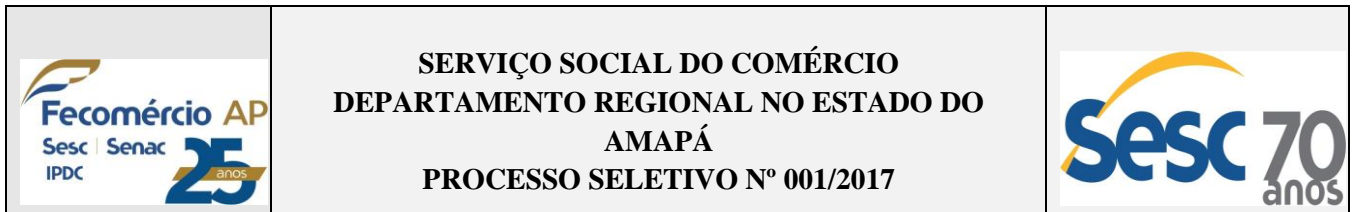
**8.1.2.2** As avaliações que constituem a prova prática (Avaliação Psicológica) e suas etapas, serão aplicadas em um único dia, sendo este divulgado através do edital de Convocação para Prova prática (Avaliação psicológica), no site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br), na data prevista de **03/04/2017**.

**8.1.2.3** É de responsabilidade de o Candidato acessar o site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br), e verificar/acompanhar as divulgações e convocações das etapas do **Processo Seletivo**.

#### 8.1.2.4 São critérios Eliminatórios:

**8.1.2.4.1 Prova Situacional:** O candidato que não obtiver perfil compatível, postura adequada, comportamento ou técnicas necessárias com o cargo pleiteado. Será analisado o Foco Profissional, Estabilidade Emocional e etc...

**8.1.2.4.2 Dinâmica de Grupo:** O candidato que não obtiver perfil compatível, postura adequada, comportamento ou técnicas necessárias com o cargo pleiteado. Será analisado Interesse, Pró-atividade, Vestuário, Postura etc...



**8.1.2.4.3 Entrevista Coletiva/ Individual:** O candidato que não obtiver perfil compatível, postura adequada, comportamento ou técnicas necessárias com o cargo pleiteado. Será analisado Postura, Pontos Positivos, Pontos Negativos, Desenvolvimento, Motivação, objetivos e etc...

**8.1.3** Avaliação Comportamental para o **Nível Fundamental** será destinada a Avaliar os seguintes comportamentos:

**8.1.3.1** Comprometimento, Adaptabilidade as Rotinas, Relacionamento Interpessoal, Atenção, Produtividade e Agilidade;

**8.1.3.2** A presença de tais competências comportamentais influenciam positivamente na execução das rotinas diárias dos cargos correlacionados ao Nível Fundamental.

**8.1.3.3** As ferramentas utilizadas para fazer a avaliação comportamental, indicada no item anterior serão prova situacional onde entrevistador apresenta ao candidato um problema real para que ele possa resolvê-lo ou simula o dia a dia do cargo em questão. E por entrevista coletiva que objetiva investigar o comportamento individual dentro de um contexto de grupo.

**8.1.4** Avaliação Comportamental para o Nível Médio será destinada a Avaliar os seguintes comportamentos:

**8.1.4.1** Organização, Execução, Foco no Resultado, Trabalho em Equipe e Comunicação Efetiva;

**8.1.4.2** A presença de tais competências comportamentais influenciam positivamente na execução das rotinas diárias dos cargos correlacionados ao Nível Médio.

**8.1.4.3** As ferramentas utilizadas para fazer a avaliação comportamental, indicada no item anterior será Dinâmica de Grupo O grupo receberá um tema e deverá vivenciar uma situação próxima a realidade; cada participante interpretará um papel. Dessa forma o avaliador poderá perceber as competências comportamentais necessárias para exercer o cargo avaliado. E por entrevista coletiva que objetiva investigar o comportamento individual dentro de um contexto de grupo.

**8.1.5** Avaliação Comportamental para o Nível Superior será destinada a Avaliar os seguintes comportamentos:

**8.1.5.1** Execução, Resiliência, Fluência Verbal, Planejamento e Visão Sistêmica;

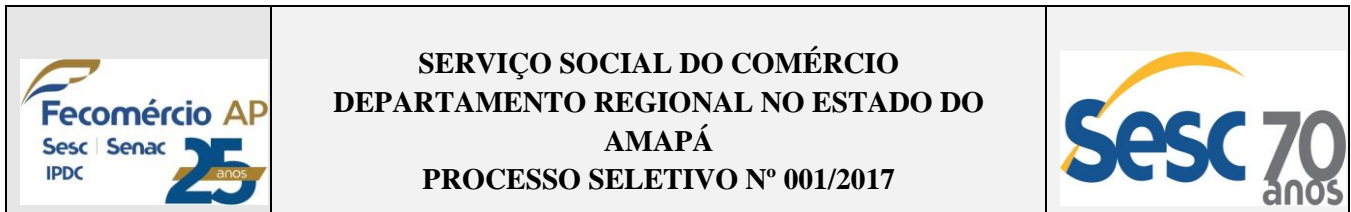
**8.1.5.2** A presença de tais competências comportamentais influenciam positivamente na execução das rotinas diárias dos cargos correlacionados ao Nível Superior.

**8.1.5.3** As ferramentas utilizadas para fazer a avaliação comportamental, indicada no item anterior será Dinâmica de Grupo. O grupo receberá um tema e deverá vivenciar uma situação próxima a realidade; cada participante interpretará um papel. Dessa forma o avaliador poderá perceber as competências comportamentais necessárias para exercer o cargo avaliado. E por entrevista coletiva que objetiva investigar o comportamento individual dentro de um contexto de grupo.

**8.1.6** A prova Prática será composta de **02 (dois)** conjuntos de avaliação de competências comportamentais e técnicas dos candidatos: **AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA** e **AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL**.

**8.1.7** Serão convocados para a segunda etapa, os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na primeira etapa.

**8.1.8** Considera-se Avaliação Psicológica o processo realizado mediante o emprego de um conjunto de procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato, com as atribuições do cargo. A Avaliação Psicológica, de caráter unicamente **ELIMINATÓRIO**, será realizada após a aplicação da primeira etapa, e será divulgada no site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br), edital de convocação com listagem de candidatos convocados para Prova Prática (**Avaliação Psicológica**) na data prevista de **03/04/2017**, conforme cronograma, Anexo I do presente edital.



**8.1.9** A Avaliação Psicológica será realizada com base em estudo científico das atribuições, das responsabilidades e das competências necessárias para cada cargo integrante do **SESC Amapá**. Os requisitos psicológicos para o desempenho no cargo serão estabelecidos previamente, por meio de estudo científico das atribuições e responsabilidades do cargo, ou seja, descrição detalhada das atividades e tarefas, identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessários para sua execução e identificação de características restritivas ou impeditivas para o cargo.

**8.1.10** Os requisitos da **Avaliação Psicológica** estão estabelecidos neste edital, nos itens 8.1.3 até o 8.1.5 e seus subitens.

**8.1.11** Na Avaliação Psicológica, o candidato será considerado “**apto**” ou “**inapto**”.

**8.1.12** Será considerado “**apto**” o candidato que apresentar características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

**8.1.13** Será considerado “**inapto**” o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e(ou) não apresentar características de personalidade, capacidade intelectual, habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

**8.1.14** A **inaptidão na Avaliação Psicológica** não significa, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade; indica apenas que o candidato não atendeu aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo pretendido.

**8.1.15** O candidato considerado “**inapto**” na Avaliação Psicológica ou que não comparecer à avaliação, no local, na(s) data(s) e no(s) horário(s) previsto(s) para a sua realização, no edital específico de convocação dessa fase, será eliminado do processo seletivo.

**8.1.16** Na publicação do resultado da Avaliação Psicológica constarão apenas os candidatos “**aptos**”, em obediência ao que preceitua o artigo 6º da Resolução nº 01/2002, de 19 de abril de 2002, do Conselho Federal de Psicologia .

**8.1.17** Será assegurado ao candidato “**inapto**” conhecer as razões que determinaram a sua inaptidão, por meio da Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão, bem como a possibilidade de interpor recurso.

**8.1.18** A Sessão de Conhecimento das Razões da **Inaptidão** é o procedimento técnico, de caráter exclusivamente informativo, no qual um psicólogo contratado pela banca **RHS Consult Ltda**, explicará ao candidato o seu resultado e esclarece suas eventuais dúvidas.

**8.1.19** O resultado obtido na Avaliação Psicológica poderá ser conhecido apenas pelo candidato ou pelo candidato, com o auxílio de um **psicólogo**, constituído às suas expensas, que irá assessorá-lo, no local e perante o psicólogo designado pela **RHS Consult Ltda**.

**8.1.20** O psicólogo contratado pelo candidato se for o caso, deverá apresentar, na Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão, comprovação de registro no **Conselho Regional de Psicologia**, ou seja, a Carteira de Identidade Profissional de Psicólogo **CRP**.

**8.1.21** Na Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão, serão apresentados aos psicólogos constituídos e apenas a esses, os Manuais Técnicos dos testes aplicados no certame, que não são comercializados.

**8.1.22.** Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo contratado, gravar a Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão tampouco retirar, fotografar e (ou) reproduzir os manuais técnicos, os testes psicológicos e as folhas de respostas do candidato.



**SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO**  
**DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO**  
**AMAPÁ**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**



**8.1.23** O candidato e o psicólogo contratado, quando for o caso, somente poderão ter acesso à documentação pertinente à Avaliação Psicológica do candidato na presença de um psicólogo da banca examinadora. Que será unicamente na data marcada e convocada ao candidato que obteve o Status Deferido no seu recurso interposto, dentro do prazo estipulado em Edital de Abertura, anexo I – Cronograma.

**8.1.24** Após a Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão, o candidato que desejar, poderá interpor recurso, orientado ou não pelo seu psicólogo representante.

**8.1.25** Será facultado ao candidato anexar outros documentos ao interpor seu recurso. Contudo, deve-se observar que o recurso administrativo levará em conta os resultados apresentados pelo candidato no momento da avaliação psicológica do certame. Ou seja, seja reconhecido o resultado obtido através dos testes psicológicos aplicados e atividades executadas na prova Prática (**Avaliação Psicológica**).

**8.1.26** A banca avaliadora dos recursos será independente da banca examinadora, ou seja, será composta por psicólogos que não participaram das outras fases da Avaliação Psicológica.

**8.1.27** Será eliminado do processo seletivo o candidato que for considerado **inapto** na avaliação psicológica.

**8.1.28** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras desta avaliação psicológica.

## **9 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

9.1 As Provas Objetivas serão aplicadas nas datas e horários prováveis, estipulados no subitem **6.1** deste Edital, com duração máxima de **03h (três horas)**, incluso o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

9.1.1 As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de **03 (três) dias úteis**, **ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública**.

9.1.2 A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, através do endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br)

**9.2** Caso o número de candidatos exceda a capacidade de alocação no Município onde realizar-se-á as provas, a organizadora do Processo Seletivo e o SESC– AP, poderão alterar horários das provas, dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br).

9.3 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de **01h (uma hora)**, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e de um dos seguintes documentos originais com foto:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Certificado Militar;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- f) Passaporte.

9.4 Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 9.3 deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação. Não será aceito protocolo



SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO  
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO  
AMAPÁ  
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017



ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

9.5 Os portões dos locais de prova serão fechados **15 (quinze)** minutos antes do horário de início da aplicação das provas – Horário Oficial do Estado do Amapá, **NÃO SERÁ PERMITIDO, SOB QUALQUER HIPÓTESE, O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.**

9.6 Não será permitido o ingresso do candidato à sala de prova, após o horário definido para início da mesma.

**9.7 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares.**

9.8 Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Processo Seletivo e aos Fiscais, o direito de eliminar do certame o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

9.9 Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, tablets, notebook, BIP, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. **Os aparelhos celulares deverão ser desligados e retirados à bateria. Caso não seja possível a retirada da bateria, o candidato que ficar em posse do celular fica ciente que caso o celular toque, ainda que seja o alarme, o mesmo estará eliminado do Processo Seletivo do SESC/AP.**

**9.9.1 O candidato que for surpreendido dentro das dependências do local de prova utilizando qualquer um dos aparelhos listados no item 9.9, durante a realização da Prova Objetiva do processo Seletivo do SESC/AP, estará automaticamente eliminado do processo.**

9.10 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do **Processo Seletivo.**

9.11 O candidato só poderá se ausentar da sala, após **01h (uma hora)** do início das provas. No caso de término da prova o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a respectiva Folha de Respostas com o Caderno de Questões.

9.12 No início das provas o candidato receberá sua Folha de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

9.13 O candidato que necessitar alterar seus dados, deverá comunicar imediatamente o Fiscal de Sala para que o mesmo registre em Ata a referida solicitação para correção posterior.

9.14 As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

9.15 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

9.16 O preenchimento da Folha de Respostas são de inteira responsabilidade do candidato, sendo o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala.

**9.16.1 Não deverá ser feita nenhuma marcação na Folha de Resposta fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.**





**SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO**  
**DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO**  
**AMAPÁ**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**



9.17 A correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Óptica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

9.18 Em caso de anulação de questão, por qualquer razão, a pontuação correspondente àquela questão será atribuída a todos os candidatos, independente de recurso.

9.19 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **Processo Seletivo**, os quais serão publicados nos meios oficiais do **SESC/AP** e no endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br), devendo ainda manter-se atualizado.

9.20 No dia correspondente ao prazo de recurso contra o gabarito preliminar da aplicação das provas, os Cadernos de Questões estarão disponíveis na íntegra dentro dos prazos estabelecidos para interposição de recursos, no site [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) para consulta on-line pelos candidatos.

## **10- DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

10.1 O Candidato que necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá requerer à Organizadora mediante solicitação simples a ser enviada juntamente com Atestado Médico, original ou cópia autenticada, onde conste o motivo da incapacidade, no prazo constante no Anexo I deste Edital.

10.1.1 No caso de Candidata lactante, que necessite amamentar durante a realização das provas, a mesma deverá enviar cópia autenticada da certidão de nascimento do(a) menor.

10.1.1.1 A candidata deverá levar um acompanhante que será responsável pela guarda da criança, e aguardará em sala específica para esse fim. O acompanhante não permanecerá na sala em hipótese alguma durante a amamentação.

10.1.1.2 O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma no período de tempo total destinado à realização das provas.

10.2 A relação das solicitações de Condição Especial deferidas, será divulgada no endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br), através de Edital específico, devendo o candidato verificar o deferimento ou não na data constante no Cronograma ANEXO I deste Edital.

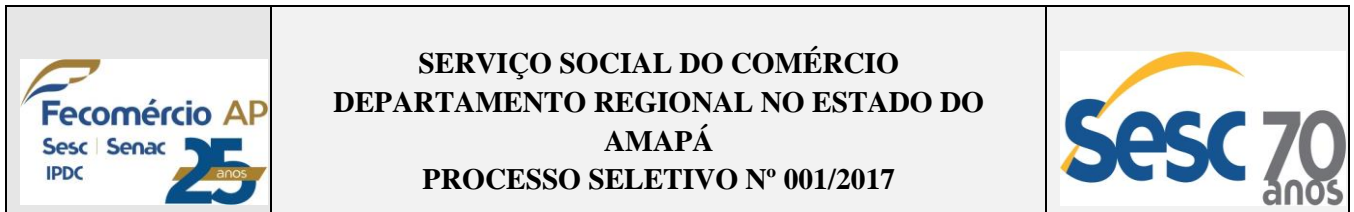
## **11- DOS RECURSOS**

11.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do Processo Seletivo **RHS CONSULT LTDA**, no prazo de **02 (Dois)** dias úteis, sendo das **08h00** do primeiro dia útil até as **18h00** do segundo dia útil, contados do primeiro dia subsequente às datas do(a):

- a) Edital de Deferimento das Inscrições;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Edital de Resultado da Prova Objetiva;
- d) Edital de Resultado da Prova Prática;
- e) Edital de Resultado Preliminar;

11.2 O recurso deverá ser preenchido no endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br) no link RECURSOS, o candidato deverá preencher corretamente.

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;



- d) Cargo para o qual se inscreveu;
- e) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

11.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e se for o caso anexar cópia da bibliografia mencionada também **sob pena de sua desconsideração**.

11.4 Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax e/ou correios, nos termos do subitem 11.2 deste Edital, devendo estar devidamente embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível, sob pena de indeferimento.

11.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo e em desacordo com o Item 11.2 e suas alíneas, serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

11.6 Os pareceres aos recursos interpostos serão disponibilizadas através do endereço eletrônico **www.rhsconsult.com.br**.

11.7 Recursos interpostos contra o resultado da Prova Prática (Avaliação Psicológica) terão caráter apenas explicatório, não alterando o resultado obtido através dos testes psicológicos.

## **12- DA PONTUAÇÃO FINAL**

12.1 - A pontuação final do candidato será a nota obtida na Prova Objetiva para os empregos de Ensino Fundamental e Ensino Médio, Prova Objetiva e Títulos para os cargos de Nível Superior e será disponibilizada através de Edital de Classificação, a ser divulgado no endereço eletrônico **www.rhsconsult.com.br**.

## **13- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

13.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

13.2 Os candidatos classificados serão relacionados em duas listas, sendo uma Lista Geral (**todos os candidatos aprovados**) e outra Lista Especial. (**PNE - Pessoa com Necessidades Especiais**), se houver.

13.3 Não ocorrendo Candidatos inscritos ou aprovados na condição de PNE - Pessoa com Necessidades Especiais, haverá somente a Lista Geral de Classificação Final.

13.4 Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão obedecidos os seguintes fatores de desempate:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa; se houver;
- d) Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais; se houver;
- e) Maior nota na Prova de Matemática se houver;
- f) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.

13.5 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.



#### 14 - DA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

14.1. Para que o candidato seja contratado deverá ser aprovado no processo de seleção, obedecendo ao número de vagas oferecidas para o cargo e a faculdade do SESC para contratá-lo.

14.2 Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

14.3 A convocação para contratação será feita através dos meios oficiais do **SESC/AP**.

14.4 No ato da contratação apresentar ao Setor de Pessoal do SESC/AP, as seguintes documentações em original e cópia:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Título de eleitor e comprovante da última votação;
- d) PIS ou PASEP;
- e) CPF;
- f) Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
- g) Certidão de casamento;
- h) Certidão de nascimento dos filhos;
- i) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- j) Declaração de Escolaridade dos filhos;
- k) Para os dependentes de IRRF, certidão de nascimento e declaração de escolaridade dos filhos entre 21 e 24 anos cursando faculdade;
- l) Comprovante de escolaridade acompanhado do respectivo histórico;
- m) 02 fotos 3x4 recentes;
- n) CARTÃO DO SUS (Próprio e dos filhos até 14 anos) (xerox);
- o) Comprovante de residência com CEP (água, luz, telefone);
- p) Certidão de antecedentes criminais da justiça estadual e da justiça federal;
- q) Número de conta corrente do Banco do Brasil S/A, especificando agência;
- r) Comprovante de Contribuição Sindical do ano corrente (se houver contribuído);
- s) Declaração de acumulação de cargos, empregos ou funções pública, com horários especificados;
- t) Documento de autorização do órgão público para exercer atividade no Sesc, caso seja funcionário público;
- u) Exame médico admissional (será custeado pelo SESC/AP);
- v) Currículo Vitae atualizado;

14.5 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).

14.6 Na hipótese prevista no subitem 14.2, 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.

14.7 Para efeito de contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do emprego, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

14.7.1 No caso de Candidato PNE – Pessoa com Necessidades Especiais, deverá apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição.

#### 15. DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES

15.1 Observando o que dispõe o Regimento do SESC, em especial o Capítulo Único, Título XIV Artigo 43, não poderão participar do presente **Processo Seletivo** parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente ou dos



**SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO**  
**DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO**  
**AMAPÁ**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**



membros efetivos e suplentes do Conselho Nacional, Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do **SENAC** ou do **SESC**, a proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes dos servidores das Instituições **SENAC/SESC**.

15.2. Não poderão ser contratados também ex-servidores demitidos por justa causa.

15.3. O candidato que mesmo preenchendo as condições previstas no subitem 16.1 venha participar do presente processo seletivo, será excluído do mesmo, assim que a condição de parentesco seja verificada, independente da etapa em que o processo seletivo se encontrar.

## **16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e Legislação pertinente.

16.2 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do **Processo Seletivo**, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

16.3 A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao **Processo Seletivo**.

16.4 Após **180 (cento e oitenta)** dias da divulgação oficial do Resultado Final do **Processo Seletivo**, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, pela organizadora realizadora do certame público, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 05 (cinco anos).

16.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao **SESC-AP**, após o Resultado Final.

16.6 A validade do presente **Processo Seletivo** será de 01 (um) ano prorrogável a igual período a critério do **SESC/AP**.

16.7 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

16.8 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil Brasileiro.

16.9 Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão dirimidos em comum pela organizadora e pelo **SESC/AP** através da Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do **Processo Seletivo**.

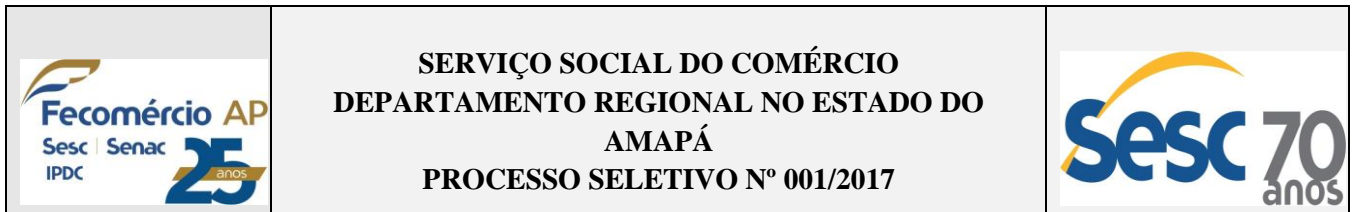
16.10 A homologação do **Processo Seletivo** poderá ser efetuada por emprego, individualmente, ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério do **SESC/AP**.

16.11 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes à data do presente Edital.

16.12 A aprovação no Processo Seletivo não ensejará a obrigatoriedade de contratação temporária, que se dará apenas em decorrência das necessidades do **SESC/AP** e da existência de vagas no período de vigência do Processo Seletivo.

16.13 Caberá ao Presidente do Conselho Regional do **SESC/AP** a homologação dos resultados deste Processo Seletivo.

16.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br).



16.15 O **SESC/AP** e a organizadora, se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste **Processo Seletivo**.

16.16 As informações sobre o presente **Processo Seletivo**, até a publicação da Classificação Final, serão prestadas pela organizadora **RHS CONSULT LTDA** por meio do e-mail: [atendimento@rhsconsult.com.br](mailto:atendimento@rhsconsult.com.br), sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade do Presidente do Conselho Regional do **SESC/AP**.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural do **SESC/AP**, no endereço eletrônico [www.rhsconsult.com.br](http://www.rhsconsult.com.br), e nos meios oficiais do **SESC-AP**. Macapá - AP.

**Macapá, 12 de janeiro de 2017.**

---

Presidente do Conselho Regional do SESC / AP  
**Eliezir Viterbino da Silva**



SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO  
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO  
AMAPÁ  
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017



## ANEXO I - CRONOGRAMA

Este cronograma poderá ser alterado sem aviso prévio, ficando a critério do SESC e da organizadora ajustá-lo se necessário em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

AS DATAS DESCRITAS NESTE CRONOGRAMA SÃO DE CUNHO ORIENTADOR, PASSÍVEL DE ALTERAÇÃO A CRITÉRIO DA ORGANIZADORA	DATA
01. Publicação do Edital	12/01/2017
02. Período de Inscrições	12/01/2017 a 14/02/2017
03. Última data para pagamento do boleto	15/02/2017
04. Publicação das Inscrições deferidas – Lista Geral	17/02/2017
05. Publicação das Inscrições deferidas – Lista Pessoa com Deficiência	
06. Publicação do Resultado da Análise da Solicitação de Atendimento Especial	
07. Período para interposição de recursos – Inscrições – Solicitação de análise de atendimento especial	20/02/2017 e 21/02/2017
08. Resposta aos Recursos Inscrições – Solicitação de análise de atendimento especial	23/02/2017
09. Convocação para Prova Objetiva – Publicação dos locais de prova.	03/03/2017
10. Prova Objetiva	12/03/2017
11. Publicação do Gabarito Preliminar da 1ª Etapa Publicação das provas aplicadas.	14/03/2017
12. Período de recursos contra o Gabarito Preliminar da 1ª Etapa	15/03/2017 e 16/03/2017
13. Resposta aos recursos – Gabarito Preliminar	27/03/2017
14. Publicação Gabarito Oficial	
15. Resultado Preliminar da 1ª Etapa	
16. Período de recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa – Prova Objetiva	28/03/2017 e 29/03/2017
17. Resposta aos Recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa + resultado oficial	03/04/2017
18. Convocação para a 2ª Etapa	
19. Avaliação 2ª Etapa	08/04/2017 e 09/04/2017
20. Resultado da 2ª Etapa	14/04/2017
21. Prazo de Recurso 2ª Etapa	17/04/2017 e 18/04/2017
22. Resposta aos Recursos 2ª Etapa	21/04/2017
23. Resultado Final 2ª Etapa	24/04/2017
24. Resultado Final e Classificação Geral.	25/04/2017
25. Homologação	

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### Assistente Operacional

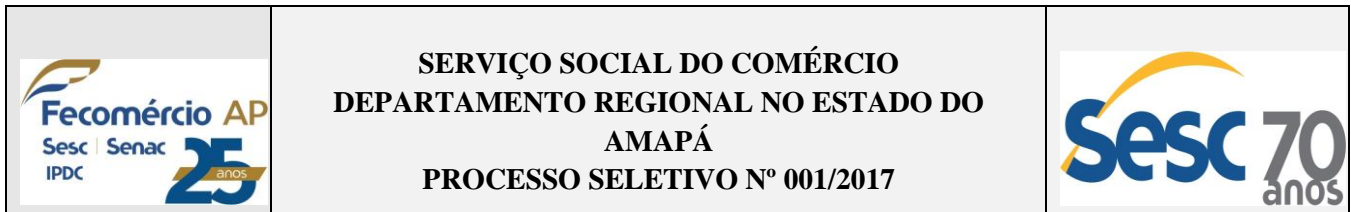
**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Executar tarefas de menor complexidade na área administrativa, tais como: digitação, seleção e organização de documentos; atendimento da clientela pessoalmente, via telefone ou por meio informatizado; Executar tarefas de organização e controle de setores diversos como escola, 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.

### Porteiro

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** 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.

### Motorista

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação de veículo sob sua responsabilidade; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe forem confiados; Promover o abastecimento dos veículos, verificar periodicamente o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação nas datas agendadas; Responsabilizar-se pelas ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar à chefia, de imediato, quaisquer acidentes, avarias ou defeitos; Executa outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



## Auxiliar de Serviços Gerais

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** 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.

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS (MESA BRASIL):

Realizar a coleta dos produtos provenientes de doação dos parceiros do Programa Mesa Brasil; carregar e descarregar produtos; realizar a pré-seleção e seleção dos alimentos provenientes de doações, inclusive identificação, acondicionamento e armazenamento, conforme orientações prévias do profissional responsável; higienizar basquetas, caixas isotérmicas e demais utensílios e materiais empregados nas ações do Programa; selecionar, acondicionar e descartar o lixo, adotando padrões pré-definidos para tal tarefa; colaborar para manutenção da higienização dos veículos utilizados nas ações do Programa; desenvolver outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas.

## Cozinheiro

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** 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.

## Agente Administrativo

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** 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; Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de salários, controle do "banco de horas", quando implantado, controle de ponto dos colaboradores e demais atividades próprias da área de gestão de pessoas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos de valores em folha de pagamento de salários, ordens de pagamento de





**SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO  
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO  
AMAPÁ  
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**



fornecedores e prestadores de serviços, entre outros que, pela natureza, se constituam em procedimento de simples verificação aritmética; 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; Executar os procedimentos relacionados aos serviços de cobrança decorrentes de inadimplência, de acordo com as normas específicas que sejam baixadas com essa finalidade; Organizar o local de trabalho; Prestar apoio na organização de reuniões, palestrar, seminários e eventos afins; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

### **Assistente de Informática**

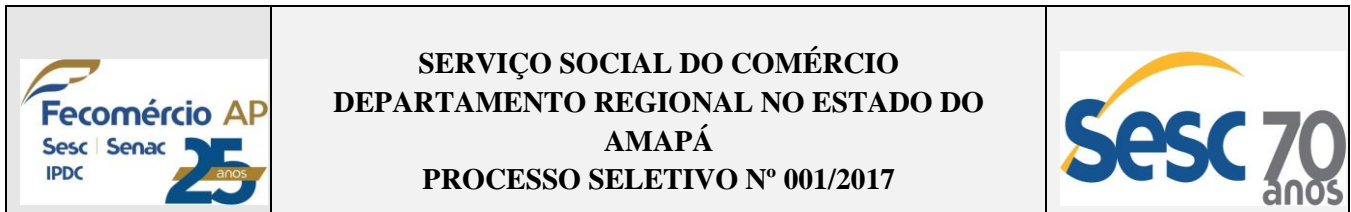
**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Fazer a interação entre hardware e software; Organizar, controlar e fazer manutenção em redes e teleprocessamento; Executar a manutenção corretiva e preventiva (software, hardware); Controlar o fluxograma e o trabalho dos técnicos; Auditar contratos de manutenção; Desenvolver 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.

### **Operador de Caixa**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Efetuar as operações de abertura e fechamento de caixa registradora; Registrar os preços dos produtos adquiridos e o seu valor total; Receber valores em espécie, cheque ou em cartão de crédito e passar troco; Fazer o balanço do caixa ao final do serviço; Comparar o total registrado na fita e os valores apurados; Prestar contas ao superior imediato referente ao movimento do dia no caixa; Realizar vendas em geral; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

### **Técnico Especializado**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Utilizar princípios, técnicas e ferramentas de sua área de formação para o atingimento dos objetivos institucionais do Departamento Regional do SESC, tanto na área fim quanto na área meio; Desenvolver ferramentas que possibilitem permanente incremento das relações interpessoais, mediante processos de comunicação e cooperação; Elaborar pareceres, relatórios, planos de trabalho, projetos e desenvolver outras ações afins em que seja exigida a aplicação dos conhecimentos inerentes às técnicas de organização; Desenvolver pesquisas, estudos, análises,



interpretações, planejamentos e controle de trabalhos dentro de sua área de formação, tais como: administração e seleção de pessoal, organização, análise, método e processo de trabalho, orçamento, administração de material, patrimonial e financeira, administração mercadológica e de produção, comunicação social, bem assim em áreas em que estes se desdobrem ou com as quais sejam conexos; Prestar assessoria em trabalhos que exijam na sua realização conhecimentos que envolvam a aplicação de conhecimentos técnicos não específicos, mas assentados em base acadêmica; Levantar necessidades de treinamento e capacitação dos colaboradores; Realizar cadastro de recursos humanos, portfólio, lista de conferencistas e professores com excelência acadêmica e/ou técnica para serem aproveitados nas diversas atividades do regional e programações do Setor de Desenvolvimento Técnico; Criar banco de dados de Instituições de reconhecida credibilidade para futuras parcerias; Colaborar no planejamento e execução das atividades de recrutamento e seleção de recursos humanos; Participar da elaboração de programa de Educação Cooperativa, voltado ao desenvolvimento das competências dos servidores; Requisitar, controlar e preparar material para treinamento; Avaliar os resultados de treinamentos; Desenvolver ferramentas e critérios de avaliação, mantendo-os atualizados; Realizar ações de intercâmbio através de palestras, cursos, seminários, entre outros; Registrar, redigir, digitar e organizar documentos em geral; Elaborar mapas estatísticos, atas e relatórios de atividades; Participar de reuniões, ciclo de estudos e grupos de trabalho; Executar outras tarefas e compatíveis com sua qualificação e com as exigências do órgão no qual se der sua lotação.

## Odontólogo

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Efetuar exames, diagnosticar e prescrever medicações; Executar restaurações e extrações; Fazer intervenções cirúrgico-odontológica simples; Executar trabalhos de radiologia dentária; Desenvolver campanhas de combate às cáries; Executar profilaxia oral; Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal; Desenvolver programas de pesquisa e de educação odonto-sanitária; Fazer atendimento emergencial, executar perícias, elaborar laudos e pareceres técnicos, inclusive em propostas de acordos e convênios de assistência; Participar de programas de saúde oral, inclusive na realização de palestras técnicas; Participar de reuniões, ciclos de estudo e grupos de trabalho; Elaborar mapas estatísticos e relatórios da área; Observar normas de prevenção de acidentes; Zelar pelo material sob sua responsabilidade e pelo patrimônio da Unidade Odontológica; Manter a Unidade informada sobre os motivos de eventuais ausências; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

## Professor de Educação Física

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Planejar, orientar, avaliar e executar atividades esportivas para todas as faixas etárias da clientela do Departamento Regional; Desenvolver mecanismos para o aprimoramento das atividades físicas em geral desenvolvidas no âmbito do Departamento Regional; Identificar e mobilizar os recursos internos e da comunidade, visando o desenvolvimento de trabalhos com grupos ou individualizados; Estimular o público alvo para as realizações desportivas desenvolvidas no Regional;

Promover palestras sobre a recreação sócio-esportiva para a clientela dos diversos programas de trabalho do Regional; Elaborar e executar projetos de estudos e treinamentos específicos; Interpretar e velar pela aplicação de normas, procedimentos e demais instrumentos regulamentares específicos da área; Participar de treinamentos e estudos que visem o aprimoramento das técnicas de sua área de atuação;

Elaborar mapas estatísticos e relatórios das atividades; Requisitar e controlar o uso do material utilizado nas atividades; Participar de reuniões, ciclo de estudos e grupos de trabalho; Considerar os aspectos qualitativo e quantitativo do planejamento na execução das atividades sócio-esportivas; Subsidiar a elaboração e acompanhamento do programa de Trabalho e Orçamento-Programa; Participar da seleção, orientar e supervisionar estagiários da área; Participar de projetos e atividades especiais programadas; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

## ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

- **Assistente Operacional**
- **Porteiro**
- **Motorista**
- **Auxiliar de Serviços Gerais**
- **Cozinheiro**

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Verbo.

#### MATEMÁTICA

- Números Naturais;
- Operações Fundamentais;
- Números Fracionários;
- Números Decimais;
- Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor;
- Resolução de situações problemas.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.



SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO  
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO  
AMAPÁ  
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017



**II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA**

- Sistema Métrico Decimal;
- Razão;
- Proporção;
- Divisão Proporcional;
- Regra de Três (simples e composta);
- Porcentagem;
- Equações do 1º Grau e Problemas;
- Equações do 2º Grau e Problemas;
- Juros Simples;
- Fatoração Algébrica;
- Áreas de Figuras Planas;
- Progressão Aritmética;
- Progressão Geométrica;
- Análise Combinatória;
- Probabilidade;
- Números Naturais e Operações;
- Números Reais.

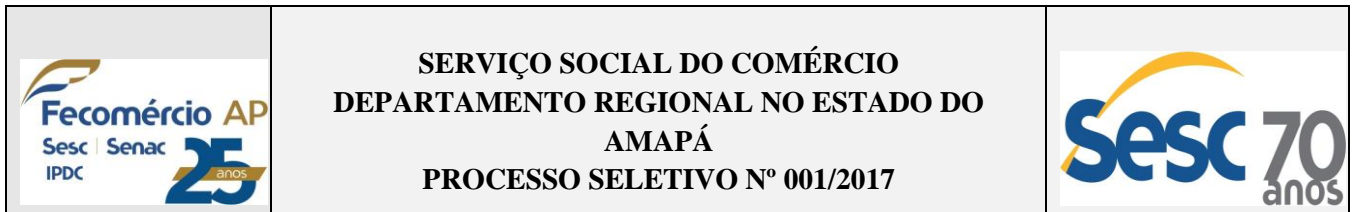
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

• **Agente Administrativo**

1. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação; 2. Comunicação Organizacional, eficiência nas comunicações administrativas, correspondências oficiais; 3. Documentos e/ ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários; 4. Cartas Comerciais, serviços da empresa Brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial; 5. Abreviações, formas de tratamento; 6. Documentação e Arquivos: pesquisas, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento;

• **Assistente de Informática**

1. Conceitos básicos: Hardware. Noções Básicas de microcomputador: Componentes, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos externos. 2. Software; sistema operacional; programas aplicativos; 3. Redes de computadores; Internet; e-mail; transferência de arquivos; World Wide Web (WWW); dispositivos móveis; profissões ligadas à informática. 4. Ambiente MS-Windows – Uso do ambiente gráfico; execução de aplicativos e acessórios; manipulação de arquivos e pastas; execução de aplicativos básicos; lixeira; tipos de arquivos; configuração e atualização do MS-Windows.



Obs: MS-Windows: versões XP ou posterior. 5. MS-WORD – Utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com arquivos; impressão de documentos e configuração da impressora; edição de textos; formatação no Word; criação e manipulação de tabelas; operações com documentos. 6. MS-Internet Explorer e Firefox – Manutenção dos endereços favoritos; utilização de histórico; noções de navegação em hipertexto; baixando arquivos; configuração e atualização.

Obs: MS-Internet Explorer: versão 6.0 ou posterior e MOZILLA-Firefox: versão 2.0 ou posterior. 7. MS-Outlook – Envio e recebimento de mensagens – incluindo a utilização de arquivos anexos; localização de mensagens nas pastas; organização das mensagens em pastas e subpastas; manutenção do catálogo de endereços; configuração e atualização.

Obs: MS-Outlook constante dos pacotes Office 2010 ou posterior. 8. Vírus de computador: Definição e programas antivírus; Tipos de Vírus.

- **Operador de Caixa**

1-Organização do caixa. 2-Recebimento e troco. 3-Cartões de Créditos: características e detalhes de segurança. 4- RG- características e detalhes de segurança. 5-Os documentos que substituem legalmente o RG. 6-Conhecendo os terminais de caixa: funcionamento e conservação. 7-Procedimentos para abertura do caixa. 8-Fluxos de Caixa: Fluxos operacionais e financeiros; apuração de saldos; controle de contas a pagar e a receber. 9-Encerramento do caixa.



SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO  
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO  
AMAPÁ  
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017



**III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA**

- Sistema Métrico Decimal;
- Razão;
- Proporção;
- Divisão Proporcional;
- Regra de Três (simples e composta);
- Porcentagem;
- Equações do 1º Grau e Problemas;
- Equações do 2º Grau e Problemas;
- Juros Simples e Compostos;
- Fatoração Algébrica;
- Áreas de Figuras Planas;
- Progressão Aritmética;
- Progressão Geométrica;
- Análise Combinatória;
- Probabilidade;
- Números Naturais e Operações;
- Números Reais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

• **Técnico Especializado**

Comunicação e cultura; Teorias da cultura; Papel social da comunicação; Uso das novas tecnologias de comunicação para promoção de estratégias culturais; Fundamentos do Marketing; Conceitos de assessoria de imprensa; Tipos de mídias e campanhas institucionais; Indústria cultural; Poder, comunicação de massa e cultura popular; Estudos de mídia: mídia e consumo e democratização da mídia.

• **Odontólogo:**

Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia bucomaxilo-facial; periodontia; radiologia. Endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos



de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. A psicologia da dor: aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e deontologia. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica.

### • **Professor de Educação Física:**

Educação física e sociedade. Fundamentos didático-pedagógicos da educação física; 2. Corporeidade e escola. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar; 3. Atividade física e saúde. Crescimento e desenvolvimento; 4. Aspectos da aprendizagem motora; 5. Política educacional e educação física. Aspectos sócio históricos da educação física; 6. Cultura e educação física. Avaliação do processo ensino aprendizagem em educação física; 7. Didática e pedagogia dos esportes. Aspectos fisiológicos e biomecânicos na educação física escolar. 8. Estudos da motricidade humana. 9. BRASIL, Parâmetros Curriculares Nacionais (Ensino Médio). Parte II. Linguagens, códigos e suas tecnologias. 2000. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/1424.pdf>. 10. BRASIL, PCN Ensino Médio. Orientações Educacionais Complementares aos parâmetros Curriculares Nacionais. Linguagens, códigos e suas tecnologias. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/linguagens02.pdf>;

1. Contextualização da práxis Pedagógica Sociointeracionista;
2. Educação como direito social público;
3. Política educacional brasileira: tendências e desafios.
4. Organização e gestão democrática da educação básica no Brasil;
5. Planejamento e avaliação escolar: o Projeto Político-Pedagógico;
6. Função social da escola: relação escola e sociedade;
7. Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano;
8. Componentes do processo de ensino: objetivos. Conteúdos. Métodos, técnicas e meios;
9. Organização e currículo da escola pública;
10. Relações humanizadas no ambiente de trabalho e no ensino-aprendizagem;
11. Educação e diversidade;
12. Educação e direitos humanos;