COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO Nº 011/2026

SENAI/AP

O SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem e/ou SESI – Serviço Social da Indústria – Departamento Regional do Estado do Amapá, de acordo com as **Resoluções nº 021/2015-SENAI e nº 035/2015-SESI**, assim como, a ordem de serviço conjunta intervenção SESI SENAI/AP **nº 10/2014**, que estabelecem normas do Processo Seletivo, para contratação de funcionários do **SENAI,** torna público as inscrições para candidatos interessados em participar de processo de seleção para provimento das vagas descritas neste comunicado e eventual formação do cadastro de reserva para o preenchimento dos cargos que vagarem na instituição em regime contratual celetista (CLT), portanto, sem garantia de estabilidade aos aprovados, salvo os casos previstos em lei.

1. **Das Condições Preliminares**

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Comunicado e executado pelo SENAI/AP;

1.2. Os Candidatos interessados em participar do processo devem ler com atenção a todas as informações aqui divulgadas, pois a participação no presente processo seletivo implica a completa ciência e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste descritivo, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

1.3. "O Processo Seletivo tem por objetivo atender a necessidade de serviço e selecionar profissionais qualificados, observando o padrão de mercado e a busca pela eficiência da Entidade, sendo **vedada**, em obediência aos princípios da moralidade e impessoalidade, a ocorrência de práticas como **nepotismo, tráfico de influência, apadrinhamento, troca de favores**, bem como as discriminações previstas no artigo 7º da Constituição Federal".

1.4. Não poderão participar do Processo Seletivo os candidatos que possuem vínculo de parentesco, natural ou civil, na linha reta e na colateral até 4º grau com dirigentes ou qualquer empregado do SESI-AP ou do SENAI- AP, conforme ordem de serviço conjunta intervenção SESI SENAI/AP **nº 10/2014.**

2. **Da descrição da vaga:**

Cargo:	Analista Administrativo		
Função:	Analista Administrativo		
Local de contratação:	**SENAI MACAPÁ OU SANTANA.**		
Data de abertura da vaga	28/10/2026	**Data limite para inscrição:**	29/10/2026
Quantidade de vagas:	1 vaga + Cadastro Reserva		
Modalidade de contrato:	CLT		
Formação Obrigatória:	Graduação completa preferencialmente em Administração, Processos Gerenciais, Gestão, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas		
Formação Desejável:	Pós-graduação/MBA em Gestão ou melhoria contínua/processos Pós em Gestão de Projetos		
Experiência:	Atuação anterior em funções administrativas com execução de rotinas, documentação, atendimento e interface com áreas internas. Gestão de projetos, com acompanhamento do cronograma, execução de etapas administrativas, e prestação de contas.		

	Elaboração de relatórios e documentos técnicos. Participação em projetos de melhoria de processos administrativos
Competências Técnicas:	Conhecimento prático de rotinas administrativas (documentação, relatórios, atendimento, organização de agendas e controles) Organização e controle documental (arquivamento, versões, evidências, compliance interno) Elaboração de relatórios e documentos técnicos; comunicação institucional por e-mail/telefone Rotinas administrativas e atendimento (secretaria, público/cliente, tratativa de solicitações) Operação de sistemas/chamados e acompanhamento até solução (boa base para gestão de processos ponta a ponta)
Competências Comportamentais:	Proatividade, organização e foco em resultados Inteligência emocional, trabalho em equipe, comunicação e atendimento ao cliente Perfil analítico e confiabilidade com prazos, sigilo e documentação
Resumo das Atividades:	1.Receber e organizar as demandas administrativas da equipe técnica. 2.Padronizar rotinas: criar e manter modelos, checklists, fluxos e POPs (procedimentos). 3.Abrir e acompanhar processos de compra e contratação (do pedido até a entrega/fechamento). 4.Solicitar e organizar cotações com fornecedores (mínimo de propostas quando aplicável). 5.Controlar aprovações internas (alçadas) e garantir documentação completa. 6.Apoiar a precificação de serviços (planilhas de custos, premissas, simulações e tabela de preços). 7.Acompanhar prazos, pendências e status de processos e projetos. 8.Preparar e registrar reuniões de acompanhamento (pauta, ata, decisões, responsáveis e prazos). 9.Elaborar relatórios simples de status (demandas, compras, contratos, prazos, custos). 10.Manter arquivo/controle de evidências e histórico (rastreabilidade). 11.Fazer interface com áreas internas (Financeiro, Compras, Jurídico, RH, etc.) e fornecedores. 12.Garantir comunicação clara com a equipe técnica (o que está pendente, o que foi concluído, próximos passos). 13.Apoio logístico a eventos, workshops e reuniões. 14.Demais atividades inerentes ao cargo.
Remuneração:	R$3.331,32
Carga Horária:	40h Semanais (200h mensais)
Esta vaga estende-se para PCD	

3. Do Processo de Inscrição e sua Validação

3.1. Será realizada ampla divulgação da(s) vaga(s) no site do SENAI/AP (http://www.ap.senai.br/) e por anúncio nas mídias sociais.

3.2. As inscrições ocorrerão no período de **28 a 29 de outubro de 2026.**

3.3. Os interessados em participar deste Processo Seletivo devem realizar a inscrição **exclusivamente pelo site** https://www.empregare.com/pt-br/trabalhe-na-sesi-senai-ap durante o período de inscrições supracitado.

3.4. O SESI/AP e/ou SENAI/AP não se responsabilizam pelas inscrições ou vinculação de documentos, realizados por meio eletrônico e que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheia ao seu âmbito de atuação, tais como, falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos.

3.5. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas de lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição, não será passível de recurso.

3.6. A efetivação da inscrição do candidato implica na aceitação das condições estabelecidas neste **COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO**, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.7. O candidato se compromete a apresentar, caso seja aprovado, os documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos definidos no Comunicado. Caso contrário, será desclassificado do processo de seleção, não cabendo recurso.

3.8. Os candidatos que informarem Formação Escolar e, conforme definido neste comunicado, não apresentarem a documentação comprobatória, ou apresentarem de forma incompleta, serão desclassificados do processo. Para comprovação de escolaridade exigida, são aceitos apenas diploma reconhecido pelo MEC conforme a exigência do cargo. No caso de recém-formados (em período de até 06 meses), são aceitas declarações de conclusão de curso (com colação de grau já realizada) com validade máxima de 30 dias.

3.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler este documento e certificar-se de que preenche a todos os requisitos exigidos para vaga de interesse.

O preenchimento correto e as informações prestadas no formulário eletrônico são de inteira responsabilidade do candidato.

3.10. O preenchimento das informações curriculares é de inteira responsabilidade dos candidatos.

3.11. Em caso de dúvidas sobre o processo seletivo pode entrar em contato por meio do e-mail processoseletivo@sesisenaiap.org.br. **Ressaltamos que, não recebemos currículos por e-mail, as inscrições nos processos seletivos devem ser realizadas exclusivamente pelo site** https://www.empregare.com/pt-br/trabalhe-na-sesi-senai-ap.

4. Do Provimento das vagas

4.1. O provimento das vagas ficará a critério da Administração Regional do SENAI/AP no Estado do Amapá, e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

4.2. O SENAI/AP se reserva o direito de excluir do processo seletivo as inscrições cujos currículos estejam com informações incompletas ou com formação incompatível com as exigências previstas neste instrumento.

4.3. Considerando conveniência e oportunidade da Administração, a Coordenação de Recursos Humanos Corporativa do SESI/SENAI Amapá poderá cancelar a qualquer tempo este Processo.

5. Etapas da Seleção

5.1. O processo de seleção será composto de etapas diversas, que serão elaboradas de modo a atender às particularidades do cargo necessitado pelo SESI/AP e/ou SENAI/AP.

1ª Etapa: Análise Curricular – eliminatória

2ª Etapa: Aula Teste - eliminatória

3ª Etapa: Comprovação e Análise Documental – eliminatória

4ª Etapa: Entrevista Individual – eliminatória

6. Classificação:

6.1. A nota final (NF) do candidato será obtida por meio da soma das etapas.

6.2. Será publicado no site do SESI/AP e/ou SENAI/AP (www.ap.sesi.org.br e www.ap.senai.org.br) os selecionados de cada etapa, assim como o resultado Final do Processo Seletivo, contendo uma lista geral com os nomes dos candidatos classificados, por ordem classificatória.

6.3. Em caso de empate, será classificado o candidato que obtiver melhor desempenho na Entrevista Individual (4ª etapa).

6.4. A aprovação do candidato selecionado respeitará a soma das etapas, sendo classificado e aprovado aquele que obtiver maior nota.

6.5. Havendo desistência dos candidatos selecionados, o SESI/AP e/ou SENAI/AP poderá a qualquer tempo e no prazo de validade do processo seletivo, convocar os demais classificados por ordem de classificação.

6.6. O resultado de cada etapa será divulgado em ordem alfabética, sendo que somente o resultado final será por ordem de classificação.

6.7. O candidato é automaticamente desclassificado do processo de seleção caso não compareça a qualquer etapa ou se atrase, seja qual for o motivo alegado. A desclassificação do candidato também poderá ocorrer caso este não observe os prazos para participação das etapas ou de apresentação de documentos complementares no decorrer do processo.

6.8. Após a divulgação do resultado em cada etapa, o candidato receberá via e-mail o resultado de sua participação.

7. Do prazo de Validade do Processo

7.1. O Processo Seletivo terá validade de **12 (doze) meses** a contar da data da publicação do Resultado Final no site do SESI e SENAI (www.ap.sesi.org.br e www.ap.senai.org.br). Podendo ser prorrogado por mais 12 meses, se for de interesse das instituições.

9. Da Proteção de Dados (LGPD)

9.1. O Candidato inscrito no referido Processo Seletivo dispõe dos seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, de acordo com os artigos 7° e 11 da Lei n° 13.709/2018, para os fins de seleção das vagas descritas no presente comunicado, o que perdurará até o final do processo de seletivo.

10. Da Contratação

10.1. A contratação do candidato aprovado ocorrerá pelo regime celetista, e será realizada pelo do SESI/AP e/ou SENAI/AP, de acordo com a necessidade, disponibilidade orçamentária e conveniência da Instituição.

10.2. Após convocação por e-mail, o candidato deverá comparecer à Coordenação de Recursos Humanos Corporativa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte da Convocação.

10.3. Para a contratação, deverá o candidato apresentar os documentos exigidos e ser considerado apto em **exame médico admissional** realizado pelo médico contratado ou pela clínica cadastrada.

10.4. O candidato que, injustificadamente, deixar de comparecer ao exame médico admissional na(s) data(s), local (is) e horário(s) previstos será considerado desistente do Processo Seletivo.

10.5. O candidato que não iniciar o exercício da função na data fixada pela Unidade será considerado desistente.

11. Das Disposições Finais

11.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, não comparecer a qualquer uma das etapas, seja qual for o motivo.

11.2. Os itens deste Comunicado poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

11.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Avisos e demais publicações referentes a este Processo Seletivo, feito por e-mail, bastando ao SESI-AP E SENAI-AP comprovar o envio da comunicação eletrônica para o *e-mail* utilizado pelo candidato para considerá-lo cientificado.

Macapá, 22 de outubro de 2026.

Coordenação de Recursos Humanos
SENAI SESI – DR/AP