

COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2026

SENAI SESI/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 **SESI e 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 SESI e 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 I		
Data de abertura da vaga	08/05/2026	Data limite para inscrição:	10/05/2026
Quantidade de vagas:	2 vagas + Cadastro Reserva – SESI ou SENAI MACAPA e/ou SANTANA		
Modalidade de contrato:	CLT – Prazo Indeterminado.		
Formação Obrigatória:	Administração, Logística, Gestão de Suprimentos, Contabilidade e/ou Áreas afins.		
Formação Desejável:	Vaga 1: <ul style="list-style-type: none">•Técnico ou cursos de extensão em Logística, Administração de Materiais ou Gestão Patrimonial;•Extensão em Compras, Contratos e Negociação;		

	<ul style="list-style-type: none"> •Planejamento e Controle de Materiais (PCM); •Gestão de Riscos; •Gestão de Projetos; •Conhecimento em ferramentas Microsoft (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams, Planner e outras); •Conhecimento em sistemas ERP e sistemas patrimoniais; •Análise e gestão de dados; •Conhecimento em Power BI. <p>Vaga 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Técnico em Logística; •Extensão em Compras e Negociação; •Planejamento e Controle de Materiais (PCM); •Gestão de Risco; •Gestão de projetos; •Conhecimento em Ferramentas Microsoft; •Ferramentas de Gestão Ágil; •Gestão de Dados; •Power BI.
<p>Experiência:</p>	<p>Vaga 1:</p> <p>Rotinas administrativas, com vivência em gestão patrimonial, controle de bens, inventário físico e sistemas de controle de ativos.</p> <p>Vaga 2:</p> <p>Rotinas administrativas.</p>
<p>Competências Técnicas:</p>	<p>Vaga 01:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Conhecimento em rotinas administrativas e processos organizacionais; •Noções de processos de compras, suprimentos e almoxarifado; •Experiência em cadastro, controle, movimentação e baixa de bens patrimoniais; •Conhecimento em inventário patrimonial físico e sistêmico; •Familiaridade com sistemas ERP e sistemas de gestão patrimonial; •Domínio de Excel, planilhas de controle e organização de dados; •Conhecimento em gestão e fiscalização de contratos e fornecedores; •Conhecimento do Regulamento para Contratações e Aliações – RCA (SESI/SENAI); •Redação administrativa (ofícios, memorandos, termos, relatórios e pareceres); •Análise e interpretação de dados e indicadores; •Noções de compliance, legislação aplicada e LGPD. •Conhecimento em processo de alienação de bens; •Conhecimento em regularização de imóveis; •Conhecimento nas regras do Comitê de Pronunciamento Contábeis – CPC/27 •Conhecimento na Resolução CN-SENAI -nº 31/2025 - Alienação Gravame Bens Imóveis-Moveis •Conhecimento na Resolução CN SESI nº 0132/2022 – Alienação e Gravame de Bens.

	<p>Vaga 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Noções de processos de compras e suprimentos; •Conhecimento em rotinas administrativas; •Familiaridade com ERPs e sistemas de gestão. •Domínio de Excel, planilhas de controle e organização de dados. •Boa comunicação escrita e verbal. •Conhecimento avançado em pacote Office Word, Excel e Power Point •Domínio em Gestão e fiscalização de Contratos e Fornecedores. •Conhecimento do regulamento para contratação e alienação – RCA - SESI/SENAI; •Conhecimentos em Redação Administrativa; •Análise de dados; •Conhecimentos em compliance e LGPD.
<p>Competências Comportamentais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Organização e atenção a detalhes. •Proatividade e senso de prioridade. •Capacidade de trabalho em equipe. •Perfil analítico para interpretação de dados. •Compromisso com prazos e qualidade das entregas. •Inteligência emocional; •Gestão de tempo •Facilidade de aprendizado •Trabalho em equipe
<p>Resumo das Atividades:</p>	<p>Vaga 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Realizar o cadastro, controle, movimentação, incorporação, transferência e baixa de bens patrimoniais, conforme normas e procedimentos institucionais; 2.Executar e acompanhar inventários patrimoniais físicos e sistêmicos, garantindo a conformidade entre bens físicos e registros contábeis; 3.Emitir, controlar e atualizar Termos de Responsabilidade dos bens patrimoniais; 4.Monitorar a correta identificação, localização e estado de conservação dos bens nas unidades do SESI e SENAI; 5.Elaborar relatórios gerenciais e indicadores patrimoniais para apoio à tomada de decisão; 6.Operar sistemas institucionais e sistemas de gestão patrimonial; 7.Apoiar processos de aquisição, recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de bens patrimoniais; 8.Realizar contato com fornecedores para levantamento de orçamentos relacionados à aquisição, manutenção ou alienação de bens; 9.Apoiar a gestão e fiscalização de contratos relacionados à infraestrutura e patrimônio, acompanhando aditivos e documentações; 10.Organizar, manter e atualizar arquivos físicos e digitais, garantindo controle, rastreabilidade e facilidade de consultas; 11.Elaborar documentos administrativos, como ofícios, termos de referência, memorandos, atas, pareceres técnicos e declarações; 12.Participar de comissões técnicas de contratação, aquisição ou alienação de bens, assegurando aderência aos regulamentos internos; 13.Apoiar a organização de ações institucionais, eventos e demandas

	<p>administrativas da área; 14.Executar outras atividades correlatas e de mesma natureza, conforme necessidades da área e orientações da gestão.</p> <p>Vaga 2:</p> <p>1.Elaborar relatórios para auxiliar na tomada de decisões da área de infraestrutura;</p> <p>2.Manter contato com fornecedores para realização de orçamentos objetivando estimativa de valor para compor processo de contratação de serviços e aquisição de materiais;</p> <p>3.Realizar a gestão e fiscalização de contratos, fazendo a manutenção da legalidade e conformidade dos contratos vigentes, por meio do acompanhamento de aditivos e solicitação de demais documentos necessários;</p> <p>4.Operar sistemas relacionados aos processos institucionais;</p> <p>5.Apropriar-se de dados relativos a orçamento, metas e indicadores, a fim de apoiar a gestão com insumos para tomada de decisões;</p> <p>6.Organizar, manter e atualizar arquivos, físicos e digitais, para possibilitar controle e consultas;</p> <p>7.Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, termo de referência, declarações, parecer técnico, memorandos, atestado de capacidade técnica, atas, emissão de pedidos e outros;</p> <p>8.Participar de comissões técnicas para contratações e aquisições, assegurando a conformidade com os requisitos estabelecidos em instrumentos regulatórios;</p> <p>9.Receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir produtos, materiais e equipamentos nas unidades do Sesi e Senai;</p> <p>10.Realizar cadastro e controle de bens patrimoniais, por meio de sistema legado, realizando a incorporação, identificação, distribuição e confirmação da localização dos bens e emissão de Termo de Responsabilidade;</p> <p>11.Auxiliar na organização de ações institucionais e outros eventos;</p> <p>12.Executar demais atividades de semelhante complexidade inerentes ao cargo/função.</p>
Remuneração:	R\$3.331,32
Carga Horária:	44h 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 Sesi (<http://www.ap.sesi.org.br>) e SENAI/AP (<http://www.ap.senai.br/>) e por anúncio nas mídias sociais.

3.2. As inscrições ocorrerão no período de **08 a 10 de maio 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 Sesi e ou SENAI/AP no Estado do Amapá, e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

4.2. O SESI e SENAI/AP se reservam ao 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: Dinâmica de Grupo e/ou Avaliação de Conhecimentos – 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 7º e 11](#) da [Lei nº 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 e SENAI-AP comprovar o envio da comunicação eletrônica para o *e-mail* utilizado pelo candidato para considerá-lo cientificado.

Macapá, 04 de maio de 2026.

Coordenação de Desenvolvimento Organizacional
SESI-SENAI – DR/AP