

## COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021

### SESI SENAI/AP

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, de acordo com as **Resoluções nº 001 e 374/2009**, 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 SENAI**, torna público o Processo Seletivo para contratação de pessoal, conforme informações abaixo:

#### 1. Das Condições Preliminares

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

1.2. O Comunicado segue a Resolução nº 021/2015, considerando o Artigo 2º - Das Normas Gerais da Resolução supracitada que estabelece normas de Processo Seletivo para contratação de empregados do Social Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI.

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 influencia, apadrinhamento, troca de favores**, bem como as discriminações previstas no artigo 7º da Constituição Federal”.

1.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições da seleção, tais como se acham estabelecidas neste Comunicado, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.5. Não poderão participar do Processo Seletivo os candidatos que possuem vínculo de parentesco, natural ou civil, com dirigente ou empregado do SESI-AP ou do SENAI- AP.

#### 2. Do perfil das vagas:

##### **VAGA 1**

**Cargo:** Técnico Operacional – Departamento Pessoal

**Formação obrigatória:**

✓ Ensino Superior Completo em Administração, e/ou, Ciências Contábeis, e/ou Economia, e/ou Gestão em RH.

**Formação desejável:**

✓ Especialização em Gestão de Pessoas.

**Conhecimentos e Habilidades:**

✓ Rotinas de Departamento Pessoal e/ou Administração de Pessoal;

- ✓ Sistema Informatizado de ponto Biométrico;
- ✓ Sistema Informatizado de processamento em folha de pagamento;
- ✓ Gestão de Benefícios;
- ✓ Cálculos matemáticos;
- ✓ Legislação trabalhista e obrigações acessórias: SEFIP, CAGED, RAS, e-Social.
- ✓ Excel intermediário;
- ✓ Informática Básica;
- ✓ Facilidade em comunicação e relacionamento interpessoal.

**Experiência:**

- ✓ Experiência mínima de 06 (seis) meses na área de Recursos Humanos nos processos de Departamento Pessoal, comprovada por meio de documentação (CTPS).

**Quantidade de Vagas:** 01 vaga + cadastro de reserva.

**Lotação:** SESI ou SENAI - Macapá ou Santana.

**VAGA 2**

**Cargo:** Técnico Operacional – Compras.

**Formação obrigatória:**

- ✓ Ensino Superior Completo em Contabilidade, e/ou Administração, e/ou Engenharia de Produção, e/ou Direito.

**Formação desejável:**

- ✓ Especialização em Licitação e Contratos ou Logística.

**Conhecimentos e Habilidades:**

- ✓ Conhecimento no Pacote Office;
- ✓ Excel intermediário;
- ✓ Especificações de Produtos e Serviços;
- ✓ Procedimentos de Compras e Licitações;
- ✓ Gestão de Contratos;
- ✓ Formação de preços;
- ✓ Follow-up com Fornecedores;
- ✓ Estudo de Mercado;
- ✓ Vendas;
- ✓ Logística;
- ✓ Capacidade de negociação;
- ✓ Facilidade de comunicação;

**Experiência:**

- ✓ Experiência mínima de 06 (seis) meses na área de Compras ou Licitação

comprovada por meio de documentação (CTPS).

**Quantidade de Vagas:** 01 vaga + cadastro de reserva.

**Lotação:** Sesi ou SENAI - Macapá ou Santana.

### **VAGA 3**

**Cargo:** Técnico Operacional – Contabilidade

**Formação obrigatória:**

✓ Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.

**Formação desejável:**

✓ Especialização em Contabilidade Pública ou Controladoria.

**Conhecimentos e Habilidades:**

✓ Escrituração contábil e tributária;

✓ Entrega das obrigações acessórias;

✓ Emissão de certidões;

✓ Gestão financeira;

✓ Elaborar relatórios contábeis, demonstrações contábeis, bem como suas análises;

✓ Analisar os resultados e fazer recomendações;

✓ Analisar Prestação de contas (TCU);

✓ Legislação Contábil privada e pública;

✓ Lei 4.320/1964 com a Lei complementar 101/2000;

✓ Manual de Contabilidade aplicado ao setor público,

✓ Normas Brasileiras de Contabilidade Pública;

✓ Excel intermediário;

✓ Boa escrita;

✓ Facilidade em comunicação e relacionamento interpessoal.

**Experiência:**

✓ Experiência mínima de 06 (seis) meses na área de Recursos Humanos nos processos de Departamento Pessoal, comprovada por meio de documentação (CTPS).

**Quantidade de Vagas:** 01 vaga + cadastro de reserva.

**Lotação:** Sesi ou SENAI - Macapá ou Santana.

### **VAGA 4**

**Cargo:** Assistente Técnico Operacional (Contrato por prazo determinado).

**Formação obrigatória:**

✓ Cursando o Ensino Superior em Arquitetura.

**Formação desejável:**

- ✓ Curso de AutoCad 2D, Revit e Orçamento de Obras

**Conhecimentos e Habilidades:**

- ✓ Conhecimento em leitura em CAD de desenho de projetos arquitetônicos, hidráulicos, elétricos e demais;
- ✓ Conhecimento básico em Revit.
- ✓ Facilidade em comunicação e relacionamento interpessoal.

**Quantidade de Vagas:** 01 vaga + cadastro de reserva.

**Lotação:** SESI ou SENAI - Macapá ou Santana.

### **3. Do Processo de Inscrição e sua Validação**

3.1. A inscrição será realizada **exclusivamente pelo e-mail:**  
**rh.curriculum@sesisenaiap.org.br.**

No **assunto** do e-mail, o candidato **deverá** informar obrigatoriamente o **NOME DA VAGA** e **SEU NOME COMPLETO**: Ex.: **Vaga 1 – Técnico Operacional: Compras – João Silva.**

No currículo que será anexado **deverá** conter, além das informações acadêmicas, o seu **endereço de e-mail**.

3.2. O e-mail será a única forma de comunicação entre a instituição e o candidato, por ele será convocado para as etapas subsequentes do Processo.

3.3. Deverá ser encaminhado juntamente com o currículo o ANEXO I deste Comunicado (**Declaração de Vínculo de Parentesco**), devidamente preenchido e assinado.

3.4. As inscrições foram prorrogadas, e ocorrerão no período de **09 a 12 de março de 2021.**

3.5. O SESI/AP e SENAI/AP reservam-se o direito de excluir do Processo Seletivo os e-mails que não tragam no assunto a indicação da vaga e aqueles currículos que estejam com informações incompletas.

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

### **4. Do Provimento das vagas**

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

## 5. Etapas da Seleção

- 1ª Etapa:** Análise Curricular – eliminatória.
- 2ª Etapa:** Comprovação Documental – eliminatória
- 3ª Etapa:** Dinâmica de Grupo/Prova de Conhecimentos – eliminatória.
- 4ª Etapa:** Conhecimento em Informática – eliminatória
- 5ª Etapa:** Entrevista Individual – eliminatória.

## 6. Do Resultado Final

6.1. Será publicado no site do SENAI/AP ([www.ap.senai.br](http://www.ap.senai.br)) o Resultado Final do Processo Seletivo, contendo uma lista geral com os nomes dos candidatos Aprovados e Cadastro de Reserva, por ordem classificatória.

## 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 SENAI/AP. [Podendo ser prorrogado por mais 12 meses.](#)

7.2. Considerando conveniência e oportunidade da Administração, a Coordenação de Recursos Humanos Corporativa do Sesi/Senai Amapá poderá cancelar a qualquer tempo este Processo.

## 8. Da Proteção de Dados (LGPD)

8.1. 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.

## 9. Da Contratação

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

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

9.3. 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.

9.4. 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.

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

## **10. Das Disposições Finais**

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

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

10.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Avisos e demais publicações referentes a este Processo Seletivo feito por e-mail.

Macapá, 02 de março de 2021.

Coordenação de Recursos Humanos Corporativa  
SESI-SENAI – DR/AP

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE VÍNCULO DE PARENTESCO**

DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS DE DIREITO QUE EU,  
\_\_\_\_\_  
portadora do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, órgão  
emissor/UF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua  
\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_,  
município de \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, NÃO POSSUO  
VÍNCULO DE PARENTESCO, NATURAL OU CIVIL, COM NENHUM DIRIGENTE OU  
EMPREGADO DO SESI-AP OU DO SENAI-AP.

O (A) DECLARANTE SE RESPONSABILIZA INTEGRALMENTE PELA VERACIDADE DAS  
INFORMAÇÕES PRESTADAS, SOB AS PENAS DA LEI.

MACAPÁ, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE 2021.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA