

COMUNICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO N° 001/2024 – SENAC/DR/AP

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Departamento Regional no Amapá - SENAC/DR/AP, CNPJ nº 03.592.977/0001-33, Inscrição Estadual nº 03.022.555-8, sito a Avenida Henrique Galúcio, nº 1999, Santa Rita, Macapá-AP, CEP 68.901-255, torna público que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO** destinado a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas existentes em seu **QUADRO PERMANENTE** de pessoal conforme descritos abaixo, com lotação em sua Sede em Macapá e na Unidade Operacional de Santana, no Estado do Amapá, de acordo com as condições estabelecidas por este **COMUNICADO** e por seus anexos e na Resolução Senac nº 1.018/2015 (Regulamento Nacional do Senac para Contratação de Empregados), ressaltando-se que o presente **não** se trata de concurso público e **não** é regido por normas aplicáveis a qualquer nível de Administração Pública (federal, estadual e/ou municipal).

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo de Recrutamento e Seleção será regido por este **COMUNICADO**, seus **ANEXOS**, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade do Senac Amapá, e destina-se a contratação de profissionais para preenchimento das vagas imediatas e de cadastros reservas, na Unidade Sede em Macapá e na Unidade Operacional de Santana-AP, sob a discricionariedade (necessidade e conveniência) do Senac Amapá.

1.2 O Senac Amapá, por ser uma entidade de direito privado, não realiza concurso público, por isso goza do direito de promover Processo de Recrutamento e Seleção sob sua discricionariedade, obedecendo os aspectos do regime jurídico de contratação de pessoal dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943 e suas alterações) e da Resolução Senac nº 1018/2015, que estabelece as normas de contratação de empregados.

1.3 O Regime Jurídico de contratação utilizado por esta entidade é do tipo celetista (CLT).

2. DO CARGO:

2.1. Os cargos ofertados, os pré-requisitos exigidos, o salário inicial (com descontos legais – *fiscais e previdenciários*), a quantidade de vagas, a jornada de trabalho e as atribuições do cargo são identificadas a seguir:

CARGO/CÓDIGO	PRÉ-REQUISITOS (PERFIL)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO AO/NM-200.01	Ensino Médio concluído e desejável experiência em serviços administrativos; ou atendimento ao público de no mínimo 06 (seis) meses, devidamente comprovada na CTPS, ou por documento hábil conforme regime de contratação especificado no COMUNICADO; e disponibilidade para viagem.	01 Imediata 10 Cadastros Reservas Santana- AP	Jornada semanal 40 Horas
SALÁRIO: R\$ 1.975,00 (um mil, novecentos e setenta e cinco reais)			

2.2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO: Executar tarefas de média complexidade na área administrativa que envolva organização de processos, redigir documentos em geral, revisando quanto ao aspecto formal; Elaborar e confeccionar quadros e tabelas; Arquivar documentos; Auxiliar nas atividades próprias da área de gestão de pessoas; Executar e conferir cálculos relativos a ordem de pagamento de fornecedores e prestadores de serviços, entre outros que, pela natureza, se constituam em procedimento de simples verificação aritmética; Realizar coletas de preço de bens e serviços necessários para procedimentos de compras ou contratações de serviços; proceder inventários de materiais e bens permanentes; Receber, conferir, armazenar, organizar, catalogar e velar pela conservação de materiais e outros suprimentos, cuidando da permanente atualização dos registros de estoque; Executar serviços auxiliares de biblioteca; utilizar software e sistemas informatizados; Operar equipamentos eletrônicos, inclusive áudio e vídeo, máquina xerox; Prestar atendimento aos clientes internos e externos, recepcionar pessoas; atender às ligações telefônicas; prestar informações administrativas; Executar outras tarefas que decorram naturalmente dos deveres do cargo ou que lhe sejam determinadas por seu superior e as descritas no Regimento Interno do Senac/AP (Resolução “AR” Senac nº 13/2010) e no Regulamento da Estrutura Organizacional e de Cargos e Salários Iniciais do Quadro de Pessoal do Senac/AP (Resolução “AR” Senac nº 14/2010).

CARGO/CÓDIGO	PRÉ-REQUISITOS (PERFIL)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO
TÉCNICO ESPECIALIZADO PEDAGOGIA/SUPERVISÃO ESCOLAR SE/NS-400.05	Graduação em Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Supervisão Escolar; ou Gestão Escolar; ou Administração Escolar, com experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses na função, devidamente comprovada na CTPS ou por documento hábil conforme regime de contratação especificado no COMUNICADO; e disponibilidade para viagem.	01 Imediata 10 Cadastros Reservas Santana-AP	Jornada semanal: 40 Horas
SALÁRIO: R\$ 3.939,00 (três mil, novecentos e trinta e nove reais)			

2.3. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO ESPECIALIZADO PEDAGOGIA/SUPERVISÃO ESCOLAR: Participar do planejamento e supervisionar o desenvolvimento das programações de educação profissional; Participar da avaliação dos programas de educação profissional; Supervisionar os procedimentos para transferência de alunos; Acompanhar junto a Coordenação de Gestão de Pessoas a vida funcional dos instrutores; Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativo e qualitativo; Participar e/ou coordenar as atividades inerentes a função quando houver intercâmbio e/ou deslocamento para representar o Departamento Regional, em articulação com outros órgãos e instituições; Providenciar o levantamento de dados necessários ao planejamento das programações de

educação profissional; Organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre educação profissional; Participar de reuniões, ciclos de estudos, cursos, treinamentos, encontros, seminários, grupos de trabalho, visitas técnicas; Executar outras tarefas que decorram naturalmente dos deveres do cargo ou que lhe sejam determinadas por seu superior e as descritas no Regimento Interno do Senac/AP (Resolução “AR” Senac nº 13/2010) e no Regulamento da Estrutura Organizacional e de Cargos e Salários Iniciais do Quadro de Pessoal do Senac/AP (Resolução “AR” Senac nº 14/2010).

CARGO/CÓDIGO	PRÉ-REQUISITOS (PERFIL)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO
<p align="center">TÉCNICO ESPECIALIZADO/ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TA/NS-500.05</p>	<p>Diploma de Nível Superior em Ciência da Computação; ou Engenharia da Computação; ou Bacharel em Sistema de Informação; ou Gestão de Tecnologia da Informação; ou Tecnólogo em Redes de Computadores, registrado pelo MEC; Experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses na função; Conhecimentos avançados em Gerenciamento de Serviços de TI, Suporte técnico, Cabeamento estruturado, Segurança da Informação, Administração de Redes de computadores, com comprovações na CTPS ou por documento hábil conforme regime de contratação especificado neste COMUNICADO; Disponibilidade para viagem.</p>	<p align="center">01 Imediata</p> <p align="center">10 Cadastros Reservas</p> <p align="center">Macapá-AP</p>	<p align="center">Jornada semanal: 40 Horas</p>
<p>SALÁRIO: R\$ 3.939,00 (três mil, novecentos e trinta e nove reais)</p>			

2.4. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO ESPECIALIZADO ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Promover o suporte e o atendimento adequados, auxiliando os usuários no funcionamento dos sistemas corporativos da Instituição; Planejar a manutenção preventiva e realizar, quando necessária, a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e de redes das unidades operativas do Senac Amapá; Diagnosticar, substituir componentes de equipamentos de informática e de redes, reinstalar sistemas operacionais e aplicativos de estações de trabalho e uso nos ambientes educacionais, efetuando cópia de segurança dos dados; Responsabilizar-se pela correta aplicação das licenças nos sistemas operacionais e demais aplicações licenciados ou homologados por esta coordenadoria; Garantir o sigilo e integridade das senhas, chaves de ativações, e demais documentos e procedimentos de uso restrito da TI; Responsabilizar-se pela administração do Help Desk, realizando atendimentos de primeiro e segundo nível, atribuindo ou reencaminhando solicitação aos demais analistas de TI; Realizar o recepcionamento das demandas de solicitação de suporte de sistemas de informação, aplicando quando possível soluções ou orientações aos usuários, observando-se os prazos e prioridades, bem como, a abertura de chamados junto aos

fornecedores dos sistemas, quando necessário; Elaborar ou garantir a atualização das rotinas e a documentação relativa aos procedimentos de TI; Realizar visitas técnicas para unidades operativas e unidades móveis do Senac/AP; Acompanhar os níveis de serviços (SLAs) dos chamados, garantindo a satisfação dos usuários e o atendimento dentro do prazo estabelecido; Planejar, supervisionar e coordenar atividades de análise, estudos e pesquisa na área de atuação, para subsidiar tecnicamente as ações da instituição; Apoiar e orientar as ações dos Senac Amapá, no âmbito das atribuições desta coordenação; Executar outras tarefas que decorram naturalmente dos deveres do cargo ou que lhe sejam determinadas por seu superior e as descritas no Regimento Interno do Senac/AP (Resolução “AR” Senac nº 13/2010) e no Regulamento da Estrutura Organizacional e de Cargos e Salários Iniciais do Quadro de Pessoal do Senac/AP (Resolução “AR” Senac nº 14/2010).

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1. As pessoas interessadas em participar deste processo de recrutamento e seleção deverão acessar o **endereço eletrônico** <https://ap.senac.br/pss>, para efetivar suas inscrições nas datas e horários abaixo e, após a publicação da listagem dos inscritos no site institucional do Senac (www.ap.senac.br), o candidato devidamente munido do documento original, deverá comparecer no Senac Sede na Avenida Henrique Galúcio, 1999, Bairro Santa Rita, nos dias e horários abaixo, para fazer a entrega presencial das cópias de todos os documentos e certificados que comprovem os itens de pontuação previstos nos ANEXOS I, II e III especificados no **CRONOGRAMA** deste **COMUNICADO**:

- I. Dia 22/01/2024: Inscrição para o cargo de Auxiliar de Administração, no horário a partir de 8h30min até o horário limite de 17 h;**
- II. Dia 23/01/2024: Inscrição para o cargo de Técnico Especializado/Pedagogia/Supervisão Escolar, no horário a partir de 8h30min até o horário limite de 17h;**
- III. Dia 24/01/2024: Inscrição para o cargo Técnico Especializado/Analista de Suporte de Tecnologia da Informação, no horário a partir de 8h30min até o horário limite de 17h;**
- IV. Dia 26/01/2024: Publicação no site www.ap.senac.br da listagem de todos os candidatos inscritos em todos os cargos;**
- V. Dia 31/01/2024: Entrega presencial das cópias dos documentos dos candidatos ao Cargo de Auxiliar de Administração, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h, no Senac Sede;**
- VI. Dia 01/02/2024: Entrega presencial das cópias dos documentos dos candidatos ao Cargo de Técnico Especializado Pedagogia/Supervisão Escolar, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h, no Senac Sede;**
- VII. Dia 02/02/2024: Entrega presencial das cópias dos documentos dos candidatos ao Cargo de Técnico Especializado/Analista de Suporte de Tecnologia da Informação, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h, no Senac Sede;**
- VIII. Dia 07/02/2024: Publicação no site www.ap.senac.br da listagem de todos os candidatos aprovados na Avaliação Documental para todos os cargos;**
- IX. Dia 10/02/2024: Avaliação Comportamental para todos os candidatos aos cargos de Auxiliar de Administração; Técnico Especializado Pedagogia/Supervisão Escolar e Técnico Especializado/Analista de Suporte de TI, as 08:30h, no Senac Sede.**
- X. Dia 16/02/2024: Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo 01/2024.**

3.2. Considerar-se-ão encerradas as inscrições quando:

- a) Ocorrer o encerramento do período de inscrição constante no item 3.1; ou

- b) Alcance do número máximo de inscritos de **30 (trinta) candidatos por cargo**, sendo que
c) ao término do número limite de inscrições, *o site* (endereço eletrônico do credenciamento) será bloqueado automaticamente para novas inscrições, e o **Senac/AP não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, uso de equipamentos precários, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados do interessado pela internet.**

3.3. Os candidatos deverão estar cientes de todos os requisitos exigidos nesse **COMUNICADO** que estará disponível no *site* www.ap.senac.br.

3.4. Não será acatada inscrição formulada presencialmente, por correspondência, via postal, e-mail, fax ou em desacordo com as Cláusulas e condições deste **COMUNICADO**.

3.5. As informações prestadas pelo candidato em seu requerimento de inscrição são de sua inteira responsabilidade.

3.6. Estarão automaticamente eliminados os candidatos que não preencherem o formulário padronizado, de forma correta ou que fornecerem dados comprovadamente inverídicos, e também, os que não encaminharem os documentos e certificados que comprovem os itens de pontuação conforme especificados e previstos nos **ANEXOS I, II e III** deste **COMUNICADO**.

3.7. Qualquer outro meio utilizado para inscrição diferente do previsto neste **COMUNICADO** implicará na **EXCLUSÃO** automática do candidato do Processo de Recrutamento e Seleção.

3.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste **COMUNICADO** e em eventuais normas, orientações e publicações posteriores.

3.9 O candidato somente poderá concorrer a 01 (uma) função e não poderá optar por outra função após a inscrição.

3.10. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação na seleção.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Certame a realização da análise e, de acordo com cada caso, classificá-lo ou eliminá-lo do processo de seleção, se o preenchimento for realizado com dados incorretos ou se forem constatadas informações inverídicas.

4.2 Serão indeferidas as inscrições que estejam em desacordo com as disposições deste **COMUNICADO**.

4.3 A Comissão do certame, após a análise contida no item 3 e alíneas, irá publicar em **26/01/2024**, no site www.ap.senac.br, as inscrições homologadas na 1ª etapa, e consequentemente para a realização da 2ª etapa.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

5.1 O Processo de Recrutamento e Seleção obedecerá às Etapas descritas a seguir:

5.1.1 1ª Etapa: Inscrição para todos os cargos através do endereço eletrônico, e a Entrega Presencial da documentação, conforme especificada neste **COMUNICADO**;

5.1.2 2ª Etapa: Avaliação Curricular e de Comprovação Documental para todos os cargos (**Eliminatória**);

5.1.3 3ª Etapa: Avaliação Comportamental para todos os cargos, no Senac Sede (**Classificatória**).

5.1.4 As etapas contempladas no **COMUNICADO** realizar-se-ão na cidade de Macapá.

5.1.5 A ordem das etapas do processo de recrutamento e seleção, as datas e horários poderão ser alteradas pela Entidade, bem como a inclusão e/ou exclusão de uma ou mais etapas.

5.1.6. Constará da verificação dos pré-requisitos relativos à formação para os cargos estabelecidos no item **2**, e pontuação da tabela conforme especificados e previstos nos **ANEXOS I, II e III deste COMUNICADO**.

5.1.7. Não será acatada a inscrição em desacordo com as Cláusulas deste **COMUNICADO**, o candidato que não atender o estabelecido neste **COMUNICADO** estará automaticamente eliminado.

5.1.8. Todas as informações fornecidas serão avaliadas e confirmadas a respectiva veracidade, cabendo ao candidato a sua comprovação em documentos originais no ato da contratação, sob pena de desclassificação imediata.

5.1.8.1. Estará apto na 2ª etapa do processo, o candidato que cumprir os pré-requisitos do item **2** deste **COMUNICADO** e obter na tabela de pontuação os mínimos de **07 (sete)** pontos mínimos para todos os cargos.

5.1.9. Serão considerados aptos para participar da 3ª etapa de todos os cargos, somente os 11 (onze) primeiros candidatos classificados na 2ª Etapa.

5.1.10. 3ª Etapa: Avaliação Comportamental para todos os cargos com a aplicação de entrevistas e dinâmicas de forma Individual/Equipe - (Classificatória):

5.1.11 Esta etapa objetiva verificar o nível de conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação por competências comportamentais requeridas ao cargo descrito no item 2.

5.1.12 A avaliação comportamental será realizada por profissional habilitado e sob a supervisão da Comissão do Processo de Recrutamento e Seleção.

5.1.13 Será atribuída a pontuação: de 0 a 10 (zero a dez), com a pontuação mínima de 07 (sete) pontos.

5.1.14 As competências comportamentais comporão o formulário e/ou ficha de avaliação, conforme previsto no **ANEXO IV** deste **COMUNICADO**, com a descrição das seguintes avaliações:

5.1.15 Atitude e Motivação: avalia o comportamento do candidato em termos de capacidade de trabalho em equipe, capacidade de gestão de conflitos, capacidade de persuasão, apresentação e confiança;

5.1.16. Raciocínio sistemático: a capacidade de pensar sistematicamente, organizando ideias, facilidade para compreender normas e regras para manter-se organizado;

5.1.17. Capacidades de expressão, fluência e objetividade verbal: a coerência e clareza discursiva, riqueza vocabular, capacidade de compreensão e interpretação das questões colocadas;

5.1.18. Dinamismo e iniciativa: avalia, demonstra estar atento e interagindo constantemente com o ambiente, expressando intensa atividade física e mental; participa e se envolve com as coisas ao seu redor; toma a frente de situações e motiva ou toma decisões;

5.1.19. Capacidade de análise e solução de problemas: foca a atenção e analisa atentamente um fato, buscando resolver situações, criando alternativas para solucionar questões e tomar providências rápidas diante de problemas.

5.1.20. Competência técnica: avalia a competência técnica do candidato, voltados a área de atuação e atribuições do cargo.

5.2. Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o andamento deste Processo de Recrutamento e Seleção até o resultado final por meio do site www.ap.senac.br da Unidade do Senac em Macapá.

6. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E/OU REALIZAÇÃO DAS ETAPAS:

6.1. Realização das Inscrições (na data e horário previstos) para o cargo de Auxiliar de Administração, no endereço eletrônico https://ap.senac.br/pss , horário a partir de 8h30min até o horário limite de 17h;	22/01/2024
6.2. Realização das Inscrições (na data e horário previstos) para o cargo de Técnico Especializado/Pedagogia/Supervisão Escolar, no endereço eletrônico, https://ap.senac.br/pss , no horário a partir de 8h30min até o horário limite de 17h;	23/01/2024
6.3. Realização das Inscrições (na data e horário previstos) para o cargo de Técnico Especializado/Analista de Suporte de Tecnologia da Informação, no endereço eletrônico https://ap.senac.br/pss , no horário a partir de 8h30min até o horário limite de 17h;	24/01/2024
6.4. Publicação (na data prevista) da Listagem das Inscrições de todos os cargos no site institucional www.ap.senac.br .	26/01/2024
6.5. Realização (na data e horário previstos) da Entrega presencial no Senac Sede das cópias da documentação e certificados que comprovem os itens de pontuação previstos no ANEXO I , para o cargo de Auxiliar de Administração, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h, no Senac Sede;	31/01/2024
6.6. Realização (na data e horário previstos) da Entrega presencial no Senac Sede das cópias da documentação e certificados que comprovem os itens de pontuação previstos nos ANEXO II , para o cargo de Técnico Especializado Pedagogia/Supervisão Escolar, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h, no Senac Sede;	01/02/2024
6.7. Realização (na data e horário previstos) da Entrega presencial no Senac Sede das cópias da documentação e certificados que comprovem os itens de pontuação previstos nos ANEXO III , para o cargo de Técnico Especializado/Analista de Suporte de Tecnologia da Informação, no horário de 8h às 12h e das 14h às 18h, no Senac Sede;	02/02/2024
6.8. Publicação (na data prevista) do Resultado da 2ª Etapa da Avaliação Curricular Documental de todos os cargos no site institucional www.ap.senac.br .	07/02/2024
6.9. Realização (na data e horário previstos) às 8h30min no Senac Sede, da 3ª Etapa – Avaliação Comportamental para todos os cargos, no Senac Sede.	10/02/2024
6.10. Homologação (na data prevista) do Resultado Final do Processo de Recrutamento e Seleção 001/2024, no site institucional www.ap.senac.br .	16/02/2024

7. DA CLASSIFICAÇÃO:

7.1. Os candidatos serão classificados obedecendo ao total de pontos.

7.2. Para a classificação, ficam estabelecidos, em sequência, os critérios de desempate a seguir discriminados:

7.2.1 Candidatos com maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento;

7.2.2. Candidato com maior pontuação na 2ª Etapa (Avaliação Curricular e Comprovação Documental);

7.2.3. Candidato com maior pontuação na 3ª Etapa (Avaliação Comportamental-Dinâmica Individual/Equipe);

7.2.4. Candidato Idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando dia, mês e ano do nascimento.

8. DA APROVAÇÃO:

8.1. PARA TODOS OS CARGOS:

8.1.1 Será considerado **CLASSIFICADO NO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO** o candidato que obtiver a maior pontuação da soma **DE TODAS AS ETAPAS**

8.1.2. Será considerado **ELIMINADO**, o candidato que não obtiver a classificação e o rendimento mínimo estabelecidos neste **COMUNICADO**.

8.1.3. O candidato eliminado não constará na classificação.

9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1. Para que o candidato seja contratado deverá ser aprovado em todas as etapas do processo de seleção, obedecendo ao número de vagas oferecidas para o cargo e a necessidade do Senac Amapá para contratá-lo. Para os cargos que exijam comprovação de experiência e de escolaridade, deve-se observar:

9.1.1. **Experiência:** Comprovar por meio de Carteira de Trabalho (Digital), emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego ou declaração da Empresa, em papel timbrado, em que constem: Razão Social da empresa; CNPJ; Endereço, Nome completo e cargo do responsável que assinará o documento e número de telefone de contato, detalhando as funções do candidato e o período de trabalho ou Certidão emitida por órgão federal, estadual ou municipal, também detalhando as funções do candidato e o período de trabalho, ou documento comprobatório de prestação de serviços e inscrição no regime previdenciário, em se tratando de trabalhadores autônomos.

9.1.2. **Escolaridade:** A comprovação de escolaridade para todos os cargos ofertados deverá ser feita por intermédio do Certificado de Conclusão de Curso para todos os níveis de Escolaridade solicitados nesse Comunicado: Fundamental, Médio e Superior, ou por Declaração da Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovando a sua situação escolar concluída.

9.1.3 A contratação será pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias ininterruptos, prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias a título de experiência, e, ao final desse período, será realizada a avaliação e sendo de interesse do Senac Amapá, o contrato será convertido para tempo indeterminado.

9.1.4 No ato da contratação deve-se apresentar ao Setor de Pessoal do Senac Amapá as seguintes documentações em original e cópia:

1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (Digital);
2. Carteira de PIS ou PASEP;
3. Carteira de Identidade;
4. Registro de CPF;

5. Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
6. Certificado de reservista/Comprovante de quitação com o serviço militar (sexo masculino);
7. Certidão de nascimento/ casamento;
8. Certidão de nascimento dos filhos e CPF;
9. Comprovante de vacinação dos filhos até 07 (sete) anos;
10. Declaração de Frequência Escolar dos filhos de 07 (sete) até 17 (dezesete) anos;
11. Para os dependentes de Imposto de Renda, certidão de nascimento, Identidade (RG), CPF, declaração de escolaridade dos filhos entre 18 (dezoito) e 24 (vinte e quatro) anos cursando faculdade;
12. Comprovante de escolaridade, conforme exigido para o cargo, acompanhado do respectivo histórico escolar (Nível fundamental, médio e Certificado de conclusão de Curso Técnico na área do respectivo cargo);
13. Comprovante de Experiência Profissional, conforme cargo (carteira de trabalho ou declaração em papel timbrado);
14. Currículo atualizado;
15. 02 fotos 3x4 (atual);
16. Comprovante de residência atualizado com CEP (água, luz, telefone);
17. Certidão de antecedente criminal, esfera estadual e federal - (fórum);
18. Dados bancários do Banco do Brasil (Nº agência/Conta Corrente) **não poderá ser aberta conta poupança;**
19. Declaração de acumulação de cargos, empregos ou funções, com horários especificados, e a respectiva autorização da autoridade representante do órgão público para exercer atividade no Senac Amapá, caso seja funcionário público das esferas municipal, estadual ou federal;
20. Carteira de saúde;
21. Passaporte, quando estrangeiro;
22. Certidão de regularidade cadastral do CPF, PIS e NIT (site do INSS e esocial.gov.br);
23. Múltiplos Vínculos ao RGPS, apresentar declaração e contracheque com identificação completa;
24. Exame médico admissional (encaminhado pelo Senac Amapá).

9.2. O candidato que ocupar cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e/ou municipal) deverá apresentar previamente, para fins de admissão no Senac Amapá, **AUTORIZAÇÃO** original com assinatura do titular do respectivo ministério ou da autoridade correspondente no Estado do Amapá ou Municípios (Secretários de Estado ou Municipais) para exercer atividade profissional no Senac Amapá, sob pena de não haver a contratação (art. 44, § 2º do Regulamento Senac - Decreto Lei nº 61.843/67), não sendo permitida a apresentação de declaração ou cópia de documento, ou documento assinado por chefe imediato que não seja ocupante da titularidade do cargo.

9.3. Na hipótese prevista no subitem **9.2**, o candidato deverá, ainda, demonstrar a compatibilidade entre carga horária de trabalho a ser assumida no Senac Amapá e a do seu cargo, emprego ou função pública sob pena pela omissão, de desclassificação imediata, ou, se já houver sido contratado, será demitido.

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

9.5. Com a adesão dos candidatos, mediante suas inscrições neste processo de recrutamento e seleção, apresentação de documentos e participação de suas fases, o Senac/AP fica autorizado a investigar a procedência de todos os documentos, informações e dados disponibilizados pelos candidatos para confirmação da veracidade dos mesmos e confirmação da contratação.

10. DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES:

10.1. Observando o que dispõe o Regimento do Senac/DN (Decreto nº 61.843/1967), em especial o artigo 44, **não poderão participar do presente Processo de Recrutamento e Seleção** parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente ou dos membros efetivos e suplentes do Conselho Nacional, Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do **Senac/AP** ou do **Sesc/AP**, bem como os dirigentes de Entidades Sindicais ou civis do Comércio (patronais ou laborais) na correspondente área territorial. A proibição é extensiva nas mesmas condições aos parentes dos empregados das Instituições **Senac/Sesc**.

10.2. Enquadram-se no conceito de parente até o 3º grau civil (afim ou consanguíneo):

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

10.3. Não poderão ser contratados também ex-empregados demitidos por justa causa.

10.4. O candidato que, mesmo preenchendo as condições previstas nos subitens 10.1 e 10.2, venha participar do presente processo de recrutamento e seleção, será excluído do mesmo, assim que a condição de parentesco seja verificada, independente da etapa em que o processo de recrutamento e seleção se encontrar, ou, se já houver sido contratado, será demitido.

10.5. Caso ocorra a inscrição de mais de um parente neste processo e sejam classificados em todas as etapas, independente do cargo, a contratação prévia de quaisquer deles impedirá a contratação posterior dos demais parentes classificados, ante a aplicação da regra do item 10.1.

11. DO RESULTADO FINAL E VALIDADE DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

11.1 O resultado final do processo de recrutamento e seleção será divulgado em **16 de fevereiro de 2024**, no site www.ap.senac.br, do Senac, sito à Avenida Henrique Galúcio, nº 1999, Santa Rita, Macapá-AP.

11.2 A contratação seguirá a ordem de classificação e o candidato que se classificar em primeiro lugar terá sua convocação por meio do site www.ap.senac.br, de acordo com a discricionariedade (necessidade e conveniência) de contratação do Senac Amapá.

11.3 O processo de recrutamento e seleção terá validade de 01 (um) ano a contar da data da divulgação do resultado, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, não havendo obrigação do Senac quanto a contratação dos candidatos nesses períodos.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

12.1. Não serão informados por telefone as datas, locais e horários para as realizações das avaliações, e o candidato ficará com a inteira responsabilidade de observar rigorosamente os prazos, datas, locais, documentos, resultados e demais informações ou condições desse processo de recrutamento e seleção, assim como acompanhar a convocação, por intermédio de divulgação no site www.ap.senac.br do Senac Amapá.

12.2. Em caso de constatação de inveracidade das informações fornecidas pelo candidato em qualquer das fases do Processo de recrutamento e seleção e até mesmo após a contratação, acarretará a não contratação do mesmo e/ou o contrato de trabalho poderá ser rescindido por justa causa.

12.3 O presente **COMUNICADO**, a critério da Presidência do Conselho Regional do Senac/AP, ouvido a Comissão de Recrutamento e Seleção, poderá ser cancelado, adiado ou revogado, no todo ou em parte, sem que isto gere motivo para qualquer pedido de reparação ou indenização para os participantes.

12.4 A inscrição do candidato no referido processo de recrutamento e seleção implicará na aceitação de todas as normas e regras contidas no presente **COMUNICADO**.

Macapá-AP, 08 de janeiro de 2024.

Ladislao Pedroso Monte
Presidente do Conselho Regional do Senac/AP

ANEXO I
DESCRITIVO DA 2ª ETAPA- AVALIAÇÃO CURRICULAR
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

CANDIDATO: _____

CrITÉrios da AvaliaÇão Curricular	PontuaÇão	EspecificaÇão	Pontos Obtidos
1) Ensino Médio Concluído.	(5,0)	Eliminatório, não cumulativo	
2) Cursos: Ter participado como aluno em cursos na área pretendida como: Atendimento ao Cliente; RelaÇões Humanas; Básico de Arquivo; Básico de Libras; CIPA; Vendas e Informática Básica com duraÇão mínima de 40 (quarenta) horas cada um.	(0,0 a 2,0)	Classificatório e cumulativo em até 02 (duas) comprovaÇões. 01 ponto cada comprovaÇão.	
3) Desejável experiência em serviÇ�os administrativos, com comprovaÇão em CTPS ou documento hábil de órgão competente.	(0,0 s 2,0)	Classificatório e cumulativo: 06 meses até 01 ano e 06 meses = 01 (um) ponto; 01 ano e 06 meses até 02 anos e 06 meses = 02 (dois) pontos;	
4) Cursos de aperfeiÇ�amento na área pretendida: Ter participado como aluno nos últimos 05 (cinco) anos em cursos de extensão, palestras, congressos, minicursos, seminários e mesa-redonda.	(0,0 a 3,0)	Classificatório e cumulativo em até 03 (três) comprovaÇões. 01 ponto cada comprovaÇão	
PontuaÇão mínima para classificaÇão é 2� etapa: 7 pontos PontuaÇão máxima de pontos obtidos na avaliaÇão curricular: 12 pontos			PontuaÇão final:

AVALIADOR: _____

MACAPÁ-AP, ____/____/____

ANEXO II
DESCRITIVO DA 2ª ETAPA- AVALIAÇÃO CURRICULAR
TECNICO ESPECIALIZADO PEDAGOGIA/SUPERVISÃO ESCOLAR

CANDIDATO: _____

Crítérios da Avaliação Curricular	Pontuação	Especificação	Pontos Obtidos
1) Graduação em Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Supervisão Escolar; ou Gestão Escolar ou Administração Escolar	(5,0)	Eliminatório, não cumulativo	
2) Outras Especializações	(0,0 a 2,0)	Classificatório e cumulativo em até 02 (duas) comprovações. 01 ponto cada comprovação.	
3) Experiencia como Supervisor Escolar; ou Gestor Escolar, ou Administrador Escolar, com comprovação em CTPS ou documento hábil de órgão competente.	(0,0 s 2,0)	Eliminatório, classificatório e cumulativo: 06 meses até 01 ano e 06 meses = 01 (um) ponto; 01 ano e 06 meses até 02 anos e 06 meses = 02 (dois) pontos;	
4) Cursos de aperfeiçoamento na área pretendida: Ter participado como aluno nos últimos 05 (cinco) anos em cursos de extensão, palestras, congressos, minicursos, seminários e mesa-redonda.	(0,0 a 3,0)	Classificatório e cumulativo em até 03 (três) comprovações. 01 ponto cada comprovação.	
Pontuação mínima para classificação à 2ª etapa: 7 pontos Pontuação máxima de pontos obtidos na avaliação curricular: 12 pontos			Pontuação final:

AVALIADOR: _____

MACAPÁ-AP, ____/____/____

ANEXO III

DESCRITIVO DA 1ª ETAPA- AVALIAÇÃO CURRICULAR
TECNICO ESPECIALIZADO – ANALISTA DE SUPORTE DE TI

CANDIDATO: _____

Crítérios da Avaliação Curricular	Pontuação	Especificação	Pontos Obtidos
1) Diploma de Nível Superior em Ciência da Computação; ou Engenharia da Computação; ou Bacharel em Sistema de Informação; ou Gestão de Tecnologia da Informação; ou Tecnólogo em Redes de Computadores ou áreas afins.	(5,0)	Eliminatório, não cumulativo	
2) Experiência na área pretendida (comprovação em CTPS ou documento hábil de órgão competente).	(0,0 a 2,0)	Eliminatório, classificatório e cumulativo: 06 meses até 01 ano e 06 meses = 01 (um) ponto; 01 ano e 06 meses até 02 anos e 06 meses = 02 (dois) pontos;	
3) Pós-graduação em nível de especialização ou mestrado em áreas de conhecimento relevantes para a função.	(1,0)	Classificatório. 01 (uma) comprovação vale 01 (um) ponto.	
4) Certificações de nível intermediário ou avançado em redes, segurança da informação ou sistemas operacionais, emitidas por órgãos certificadores reconhecidos, como Cisco, Microsoft, CompTIA, Azure, AWS entre outras.	(1,0)	Classificatório. 01 (uma) comprovação. Vale 01 ponto.	
5) Cursos livres de habilitação ou profissionalizantes, com carga horária mínima de 60 horas cada um, realizados nos últimos 5 anos, nas seguintes áreas: Rede de Computadores, Manutenção de Computadores, Cabeamento Estruturado, Segurança da Informação, Servidores Windows, Servidores Linux, GSTI e ITIL.	(0,0 a 1,0)	Classificatório e cumulativo Até 02 (duas) comprovações, Vale 0,5 (meio) ponto cada comprovação.	
Pontuação mínima para classificação à 2ª etapa: 7 pontos Pontuação máxima de pontos obtidos na avaliação curricular: 10 pontos			Pontuação final:

AVALIADOR: _____

MACAPÁ-AP, ____/____/____

ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

CARGO: _____

CANDIDATO: _____

Esta etapa irá verificar o nível de conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação por competências comportamentais requeridas ao cargo, conforme descrito no Comunicado de Recrutamento e Seleção nº 001/2024.

OBS: Será atribuída a pontuação: de 0 a 10 (zero a dez), com a pontuação mínima de 7 (sete) pontos.

CrITÉrios de Avaliação Individual (Competências técnicas e comportamentais)	Pontos Obtidos
1) Atitude e Motivação: avalia o comportamento do candidato em termos de capacidade de trabalho em equipe, capacidade de gestão de conflitos, capacidade de persuasão, apresentação e confiança. (vale 1,25 pt)	
2) Raciocínio sistemático: capacidade de pensar sistematicamente, organizando ideias, facilidade para compreender normas e regras para manter-se organizado. (vale 1,25 pt)	
3) Capacidades de expressão, fluência e objetividade verbal: coerência e clareza discursiva, riqueza vocabular, capacidade de compreensão interpretação das questões colocadas. (vale 1,25 pt)	
4) Dinamismo e iniciativa: demonstra estar atento e interagindo constantemente com o ambiente, expressando intensa atividade física e mental, participa e se envolve com as coisas ao seu redor, toma a frente de situações e motiva ou toma decisões. (vale 1,25 pt)	
5) Capacidade de análise e solução de problemas: foca a atenção e analisa atentamente um fato, buscando resolver situações, criando alternativas para solucionar questões, toma providências rápidas diante de problemas. (vale 2,50 pt)	
6) Competência técnica: avalia a competência técnica do candidato, voltados a área de atuação e atribuições do cargo. (vale 2,50 pt)	
TOTAL DE PONTOS	

AVALIADOR: _____

MACAPÁ-AP, ____/____/____