Serviço Social do Comércio – Sesc
Departamento Regional no Amapá
Comunicado de Recrutamento e Seleção nº 026/2026
Diversos Cargos – Efetivo – Macapá e Santana/AP

O **Serviço Social do Comércio - Departamento Regional do Amapá**, CNPJ nº 03.593.251/0001-15, com endereço administrativo na Rua Jovino Dinoá, 4311, Beirol, Macapá/AP, CEP 68902-030, torna público a abertura de inscrições do **COMUNICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO Nº 026/2026,** para os cargos: **Assistente Operacional, Auxiliar de Copa e Cozinha, Auxiliar de Mídias Sociais e Audiovisual, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Porteiro e Professor de Educação Básica,** visando a **CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**, para formação de cadastro reserva, para lotação em suas Unidades no município de **AMAPÁ/AP, MACAPÁ/AP, MAZAGÃO/AP e SANTANA/AP,** seguindo as seguintes disposições:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Pelo presente procedimento, o Sesc/AP objetiva a seleção e recrutamento, com vistas a formação de cadastro reserva para **CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**, compreende ao provimento para a função de: **Assistente Operacional, Auxiliar de Copa e Cozinha, Auxiliar de Mídias Sociais e Audiovisual, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Porteiro e Professor de Educação Básica**, conforme especificações contidas no item 2;

1.2. Somente poderão participar deste processo de recrutamento e seleção e serem readmitidos ex-funcionários que solicitaram demissão da Entidade, a partir da carência de 2 (dois) anos do seu desligamento, independente do cargo que ocupava e local do exercício das atividades, devendo cumprir todos os pré-requisitos necessários. Não poderão participar do Processo Recrutamento e Seleção ex-funcionários dispensados por iniciativa do Empregador ou que tenham aderido a programas de incentivo a demissão/aposentadoria.

2. DOS CARGOS

2.1. A vagas oferecidas serão distribuídas de acordo com os pré-requisitos e as especificações abaixo:

Anexar na inscrição os comprovantes dos requisitos solicitados

Nº	CARGO/ CÓDIGO	REQUISITOS		SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO
		Indispensável	Desejável			
1	ASSISTENTE OPERACIONAL (AO/NF-100.02)	**Escolaridade**: Certificado de Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC. **Disponibilidade:** Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais	**Outros cursos/áreas de conhecimento:** Cursos Complementares e Qualificação Profissional na área **Experiência profissional:** Comprovação de experiência no atendimento ao público em geral.	R$ 1.820,00	MACAPÁ Cadastro reserva	40 horas/ Semanais

2	**AUXILIAR DE COPA E COZINHA** (AO/NF-100.03)	**Escolaridade:** Certificado de Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC. **Disponibilidade:** Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados.	**Outros cursos/áreas de conhecimento:** Certificação de curso de boas práticas em serviço de alimentação e nutrição e/ou preparo de alimentos, Cursos Complementares e de Qualificação Profissional na área. **Experiência profissional:** Comprovação de experiência no atendimento e reposição de bufê em restaurante e preparo de alimentos em cozinha industrial.	R$ 1.820,00	**MACAPÁ E SANTANA** Cadastro reserva	44 horas/ Semanais
3	**AUXILIAR DE MÍDIAS SOCIAIS E AUDIOVISUAL** (AO/NM-200.13)	**Escolaridade:** Certificado de Ensino Médio Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC. **Disponibilidade:** Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais	**Outros cursos/áreas de conhecimento:** Cursos Complementares e Qualificação Profissional; videografismo, trilha sonora, imagens adicionais, textos em off etc.; **Experiência profissional:** Comprovação de experiência na área, Coordenação, estratégias e mecanismos para captação, atração e engajamento dos clientes em mídias sociais.	R$ 3.141,00	**MACAPÁ** Cadastro reserva	40 horas/ Semanais
4	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** (AO/NF-100.04)	**Escolaridade**: Certificado de Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC. **Disponibilidade:** Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados.	**Outros cursos/áreas de conhecimento:** Certificação em curso de boas práticas de limpeza em geral **Experiência profissional:** Comprovação de experiência na manutenção e higiene de ambientes internos e externos e/ou limpeza em geral	R$ 1.820,00	**MACAPÁ** Cadastro reserva	44 horas/ Semanais

5	**MOTORISTA** (AO/NF-100.06)	**Escolaridade:** Certificado de Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC. **HABILITAÇÃO**: CNH válida com categoria "D", com habilitação para o exercício de Atividade Remunerada. **Disponibilidade:** Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais.	**Outros cursos/áreas de conhecimento:** Certificação de curso de boas práticas em geral. **Experiência profissional:** Comprovação de experiência na no cargo de motorista. Residir preferencialmente no município de Macapá.	R$ 2.074,00	**MACAPÁ** Cadastro reserva	44 horas/ Semanais
6	**PORTEIRO** (AO/NF-100.07)	**Escolaridade:** Certificado de Ensino Fundamental Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC. **Disponibilidade:** Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados..	**Outros cursos/áreas de conhecimento:** Certificados de Cursos de Portaria, Monitoramento CFTV e/ ou Vigilância. **Experiência profissional:** Comprovação de experiência profissional como Porteiro.	36h/semanais R$ 1.820,00 44h/semanais R$ 2.004,00	**AMAPÁ, MACAPÁ E MAZAGÃO**Cadastro reserva	36 horas/ semanais 44 horas/ semanais
7	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA** (SE/NS-300.01)	**Escolaridade:** Diploma devidamente registrado no MEC de Licenciatura em Pedagogia c/ habilitação em magistério p/ Educação Infantil e/ou p/ anos iniciais do Ensino Fundamental, ou formação equivalente Registro Profissional no órgão de classe **Disponibilidade:** Trabalhar em escalas diversas, inclusive finais de semana e feriados, bem como para deslocamentos ou viagens intermunicipais	**Outros cursos/áreas de conhecimento:** Certificação de cursos complementares de aperfeiçoamento em Educação Infantil e/ou Fundamental. **Experiência profissional:** Comprovação de experiência profissional em sala de aulas, Realização de planejamentos, Projetos pedagógicos e outras atividades inerentes a profissão.	25h/semanais R$ 2.396,00 40h/semanais R$ 4.604,00	**MACAPÁ E SANTANA** Cadastro reserva	25 horas/ semanais 40 horas/ semanais

2.2. ASSISTENTE OPERACIONAL– ATRIBUIÇÕES: 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 liberações de alunos antes do horário e fiscalizar o uso adequado do uniforme; auxiliar no controle e orientação dos alunos em aulas extraclasse; realizar o 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 utilizados nas atividades, guardando-os ao término destas; registrar ocorrências e comunicar à chefia imediata as irregularidades verificadas; e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.3. AUXILIAR DE COPA E COZINHA - ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no preparo dos alimentos e preparar lanches e refeições simples, de menor complexidade, necessários para compor o cardápio da merenda escolar em quaisquer unidades onde esta seja servida; auxiliar na realização de atividades de pré-preparo de gêneros alimentícios; seguir as orientações do cozinheiro e dos nutricionistas na preparação das refeições; manter a organização e a limpeza da cozinha, do restaurante e de suas dependências, observando os padrões de higiene dos alimentos, equipamentos e utensílios; auxiliar no recebimento, movimentação, conferência e armazenamento de materiais; executar procedimentos operacionais e de atendimento à clientela da lanchonete e do restaurante; realizar a organização prévia do ambiente de atendimento visando otimizar o fluxo de trabalho; receber mercadorias e organizar estoques; cumprir as normas de prevenção de acidentes, utilizando obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual; participar de treinamentos e atualizações; executar tarefas próprias de sua área de atuação conforme definido pelo Setor de Nutrição; e realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.4. AUXILIAR DE MÍDIAS SOCIAIS E AUDIOVISUAL- ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a Coordenação de Comunicação e Marketing nos assuntos relacionados ao marketing e à comunicação da instituição; propagar as informações sobre as realizações do Departamento Regional; gerir as mídias sociais do Regional; acompanhar, fiscalizar, confeccionar e apresentar relatórios de gerenciamento das mídias; propor atividades e ações em audiovisual que ampliem a visibilidade da Instituição; disponibilizar e organizar as imagens autorizadas em álbuns virtuais por meio da Internet e Intranet; arquivar e identificar as imagens digitalizadas; preparar o ambiente de forma adequada ao objeto a ser fotografado, dispondo refletores e fundos apropriados, quando necessário; executar cobertura fotográfica e de vídeo em eventos comemorativos, técnico-profissionais e demais eventos institucionais, utilizando equipamentos adequados; garantir a qualidade das fotos e vídeos produzidos; manter-se atualizado quanto às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e às necessidades do setor, entregando à gestão conteúdos e relatórios das redes sociais; propor, junto à Coordenação, estratégias e mecanismos para captação, atração e engajamento dos clientes em mídias sociais; realizar serviços de edição e montagem audiovisual, incluindo assistir, selecionar e ordenar o material gravado, definir cortes, construir versões preliminares conforme roteiro e orientações da Coordenação, identificar necessidades de videografismo, trilhas sonoras, imagens adicionais e textos em off, inserir recursos audiovisuais e executar a edição final dentro dos prazos estabelecidos; realizar serviços de assistência de montagem, importando, convertendo e organizando materiais brutos, sincronizando áudio e vídeo, exportando conteúdo para finalização de som e imagem, elaborando versões para aprovação e realizando cópias de segurança; planejar produções de conteúdo, elaborar roteiros e marcações para melhor captação das cenas; operar equipamentos e realizar a captação, edição e finalização de imagens, vídeos e áudios institucionais ou promocionais para TV, internet e redes sociais; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou determinação da chefia imediata, bem como outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.5. AUXÍLIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ATRIBUIÇÕES: Executar diariamente serviços de limpeza nas Unidades Operacionais do Departamento Regional do SESC no Amapá, incluindo salas de serviço, mobiliários, máquinas, equipamentos, janelas, portas, vidraças, pisos e demais dependências; realizar diariamente a limpeza de instalações sanitárias, de acordo com as normas institucionais, abastecendo os sanitários com materiais de higiene necessários ao uso regular; executar serviços de mudança de mobiliário e transporte de materiais do almoxarifado para os setores solicitantes; efetuar, conforme a necessidade, a remoção de lixo e entulhos das áreas internas e externas das unidades operacionais; auxiliar na organização de depósitos e almoxarifados; realizar a entrega de encomendas e pequenas compras quando solicitado; comunicar imediatamente ocorrências de quebra de materiais ou equipamentos, bem como falhas nas redes elétrica, hidráulica, de telefonia ou em quaisquer equipamentos das

unidades; zelar pelos materiais e ferramentas utilizados na execução de suas atividades; e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.6. MOTORISTA - ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou ao local designado ao término da jornada, comunicando quaisquer defeitos eventualmente identificados; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; realizar reparos de emergência quando necessário; zelar pela conservação do veículo sob sua responsabilidade; executar o transporte e a entrega de correspondências, documentos e cargas que lhe forem confiados; promover o abastecimento dos veículos e verificar periodicamente o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, lanternas, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação conforme cronograma estabelecido; responsabilizar-se pelas ferramentas e acessórios do veículo; comunicar imediatamente à chefia quaisquer acidentes, avarias ou defeitos constatados; e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.7. PORTEIRO - ATRIBUIÇÕES: Receber, orientar e encaminhar o público que frequenta e visita as Unidades do SESC; controlar a entrada e a saída de pessoas nos ambientes de trabalho, realizando, quando necessário, identificação e registro de ocorrências; abrir e fechar as dependências dos prédios, inclusive para possibilitar o acesso de pessoas autorizadas fora do horário normal de funcionamento; receber correspondências, quando aplicável, e encaminhá-las ao Setor de Protocolo Geral para registro e distribuição; atender e efetuar ligações telefônicas de interesse do serviço; receber e transmitir mensagens; manter o controle e a guarda do quadro de chaves; percorrer as dependências da unidade desligando luzes desnecessárias; elaborar relatórios de ocorrências e comunicar as irregularidades verificadas durante a passagem de serviço; zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; manter em condições adequadas de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio e demais dispositivos de segurança; assegurar que portões e acessos permaneçam devidamente fechados e trancados; monitorar, por meios eletrônicos ou mecânicos, o fluxo de pessoas e veículos na unidade operacional; zelar pela integridade patrimonial dos bens sob sua guarda; e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.8. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola Sesc; executar atividades extraclasse previstas nos instrumentos de planejamento; desenvolver ações de recuperação da aprendizagem dos alunos; participar dos Conselhos de Classe; participar de atividades cívicas, educacionais e eventos promovidos pela Escola Sesc e pelo Departamento Regional do Amapá quando convocado; participar do Programa de Formação Continuada e das atividades de planejamento pedagógico; manter contato permanente com pais e responsáveis, sob orientação da Coordenação Pedagógica, para acompanhamento do desenvolvimento dos alunos e obtenção de informações relevantes ao processo educativo; elaborar, executar e manter atualizados os registros relativos às atividades de ensino, fornecendo informações conforme as normas institucionais; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento e os resultados das atividades previstas no Planejamento Anual; participar da construção coletiva e atualização do currículo escolar; participar de reuniões promovidas pela Direção Escolar, Coordenação Pedagógica e demais instâncias da instituição; planejar aulas e solicitar, com antecedência, os recursos didáticos necessários; atuar de forma integrada com alunos, famílias e demais profissionais da unidade operacional; organizar e controlar a frequência dos alunos, utilizando instrumentos de acompanhamento do desempenho e da assiduidade; estimular a participação dos estudantes em trabalhos, discussões, reflexões em grupo, projetos de pesquisa e demais atividades pedagógicas; produzir relatórios de aprendizagem que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos, conforme as exigências do segmento de ensino; participar dos processos de avaliação de desempenho da equipe pedagógica com vistas ao aprimoramento das ações educativas; construir coletivamente com os alunos as normas de convivência em sala de aula; e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente, através do site www.sescamapa.com.br com o preenchimento de formulário de inscrição: https://sescamapa.enlizt.me , no horário das **10h do dia 23/11/2026 até as 17h do dia 25/11/2026.**

3.2. Para finalizar a inscrição, o candidato deve preencher todos os campos de inscrição, optar pela vaga e anexar em campo próprio o Currículo Vitae e certificados/comprovação pertinentes, todos no formato

(PDF).

3.3. A inscrição é gratuita.

3.4. Considerar-se-ão encerradas as inscrições ao término do período contido no item 3.1.

3.5. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, dispondo o Sesc/AP do direito de excluir desta seleção aquele que forneça dados comprovadamente inverídicos.

3.6. O período de inscrição poderá ser prorrogado na hipótese de inscrição em quantitativo inferior ao númerode vagas, caso não haja candidatos suficientes para a realização do processo, por necessidade técnica e/ou operacional, ou ainda, a critério do Sesc/AP.

3.7. A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação no site www.sescamapa.com.br.

3.8. A inscrição do candidato implicará a ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste comunicado e, também no que diz respeito a eventuais orientações e publicações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

3.10. Candidatos que não cumpram os pré-requisitos pretendidos para vaga não serão considerados para fins de seleção sendo imediatamente eliminados.

3.11. A declaração falsa ou inexata dos dados, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, resultará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, assim que verificada a fraude.

3.12. Não haverá inscrição por correspondência, via postal, e-mail ou em desacordo com as quaisquer das cláusulas e condições deste Comunicado.

3.13. As solicitações de atendimento especial informadas no ato da inscrição serão apreciadas seguindo critérios de razoabilidade e viabilidade do Sesc/AP.

4. DO CONSENTIMENTO PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

4.1. Nos termos da Lei 13.709/2018, ao se inscrever no Processo de Recrutamento e Seleção, o candidato consente e concorda que o SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – DEPARTAMENTO REGIONAL DO AMAPÁ tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, disponibilizados no currículo, assim como os documentos de comprovação requisitados pelo certame, envolvendo operações como a coleta, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

4.2 Ao confirmar a sua inscrição, o candidato concorda que seus dados pessoais sejam tratados na forma descrita acima, para a finalidade única e exclusiva de realizar ações relacionadas à avaliação, seleção de: **Assistente Operacional, Auxiliar de Copa e Cozinha, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Porteiro, e Professor de Educação Básica** visando a formação de cadastro reserva para o quadro de **CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.**

4.2. Os dados pessoais entregues no ato da inscrição pelos candidatos poderão ser mantidos e tratados durante todo o período em que for pertinente ao alcance das finalidades aqui listadas, respeitando a legislação pertinente à guarda e manutenção de documentos.

4.3. O candidato poderá revogar seu consentimento sobre o tratamento de seus dados pessoais, bem como solicitara correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a qualquer tempo, através do e-mail: cgp@sescamapa.com.br

4.4. O candidato que se declarar na condição de pessoa com deficiência deverá anexar e laudo médico (original ou cópia autenticada em Cartório), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como sua provável causa. OBS.: (Ver abaixo modelo do Atestado Médico), devendo apresentar o laudo original, para simples conferência, em caso de chamamento para entrevista.

Atesto que o(a) Sr.(a)_____é portador(a) da deficiência_____,
CID_____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4 do Decreto 3298/1999, alterado pelo Decreto nº 5296/2004.
Data:__/__/____(não superior a 180 dias)
Nome, assinatura, nº CRM do médico e carimbo.

4.5. Após a contratação, o candidato que utilizar a prerrogativa de deficiente para argui-la como justificativa a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

5. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

5.1. Constituem etapas deste Processo:
I - Análise Curricular + BigFive (aplicação somente para os cargos de nível superior)
II - Avaliação Individual: Entrevista + Teste de Avaliação Comportamental;
5.1.1. A relação com os nomes dos candidatos convocados para as etapas seletivas, bem como as datas e horários das entrevistas serão disponibilizados no site : https://sescamapa.enlizt.me/ podendo ser utilizados outros meios de comunicação para este fim.
5.1.2. Estarão automaticamente desclassificados os candidatos que não comparecerem em qualquer uma das etapas do processo de Recrutamento e Seleção.
5.1.3. O Sesc/AP se reserva no direito de proceder alterações neste processo, podendo realizar inclusões ou exclusões de avaliações teóricas e práticas, de habilidades e atitudes, bem como de técnica/comportamental, desde que mantidas a ampla concorrência e a igualdade do procedimento. Neste caso, a divulgação das alterações será realizada antecipadamente no site www.sescamapa.com.br.

5.2. 1ª ETAPA - AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.2.1. Esta etapa analisará os critérios de Avaliação Curricular contidos no Anexo I deste Comunicado de Recrutamento e Seleção, com embasamento nas informações prestadas no Currículo Vitae e certificados apresentados na inscrição.
5.2.2. Ao apresentar o Currículo Vitae e os certificados, o candidato deverá concordar com os termos do Comunicado de Recrutamento e Seleção, seus anexos e retificações, assumindo também a responsabilidade sobre a veracidade dos dados e dos documentos informados.
5.2.3. Na ocorrência de informações incompletas ou confusas e ainda, **ausência das informações** que deverão estar especificadas no Currículo Vitae e embasadas nos critérios da avaliação do Anexo I, provocarão sua NÃO avaliação.
5.2.4. Não serão aceitos pedidos de inclusão sob qualquer hipótese, ou ainda, a alegação de desconhecimento desta etapa de seleção.
5.2.5. Estará apto e classificado à 2ª etapa, os 10 (dez) primeiros candidatos com maior pontuação na avaliação curricular, conforme os critérios da Avaliação Curricular (1ª etapa) - Anexo I.

5.3. 2ª ETAPA – AVALIAÇÃO INDIVIDUAL (ENTREVISTA) + TESTE DE AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

5.3.1. A avaliação individual do candidato analisa seu conhecimento, com levantamento de informações que permitam a verificação das competências comportamentais, técnicas e transversais requeridas ao perfil desejado para cada cargo.

5.3.2. No mesmo ato, será realizado teste avaliação comportamental, objetivando proporcionar um maior conhecimento do candidato às vagas, levantando informações que permitam a avaliação adequada das competência técnicas e comportamentais exigidas para o cargo pretendido.
5.3.2.1. O Teste é um instrumento que avalia a personalidade por meio do comportamento expressivo, dando informações acerca da inibição, elação, depressão, temperamento, organização, humor, impulsividade, produtividade, ritmo, a qualidade do rendimento no trabalho.
5.3.2.2. Para fins de cálculo, o percentual de aproveitamento do candidato na etapa será convertido em nota com até duas casas decimais na escala de 0 a 10.
5.3.3. A banca de avaliação individual será composta de no mínimo 2 (dois) profissionais do Sesc/AP, com conhecimento técnico e/ou prático na área e com expertise na área de gestão de pessoas, análise de comportamento

e pertencente à Comissão, sob a supervisão da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP.

5.3.4. A avaliação obedecerá ao formulário contendo escala psicométrica likert, com a distribuição de 0,0 a 10,0 (zero a dez) pontos. Para fins de classificação, o candidato deverá alcançar no mínimo 5,0 (cinco) pontos para os cargos de Ensino Fundamental, no mínimo 6,0 (seis) pontos para os cargos de Ensino Médio e 7,0 (sete) pontos para os cargos de Ensino Superior, através do desempenho das seguintes competências:

a) verbal: avalia a capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada.

b) motivação: avalia a atenção, interação com o ambiente de entrevista, o conhecimento e interesse na instituição e o interesse na contratação para vaga.

c) articulação: avalia o comportamento humano acerca da capacidade de trabalho em equipe, apresentação e confiança.

d) organização do tempo: avalia a capacidade de visualizar, pautar e organizar as sequências necessárias para atingir objetivos e metas.

e) solução de problemas: avalia o comportamento humano relacionado à situações-problema exemplificadas pelos entrevistadores e de acordo com as atividades do cargo.

f) articulação entre teoria e prática: avalia a capacidade de apresentação de ideias que expressem domínio do conhecimento em relação a aplicação dos conteúdos científicos à vida prática.

5.3.5. Os candidatos convocados deverão chegar ao local da entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento de identificação oficial com foto

5.3.6. Não será permitido ao candidato, durante a entrevista, efetuar consultas em livros, aparelhos eletrônicos, apostilas ou outros recursos.

5.3.7. Não será permitida a entrada de candidatos que estejam trajando roupas inapropriadas ao ambiente de entrevista laboral, tais como bermuda, short, camiseta, roupas de banho, chinelos ou similares.

5.3.8. A avaliação individual (entrevista) + teste de avaliaçaõ comportamental ocorrerá na modalidade presencial.

6. DA DIVULGAÇÃO DAS ETAPAS

6.1. As publicações de quaisquer informativos e/ ou alterações das etapas do Processo de Recrutamento e Seleção, serão divulgadas por conveniência do Sesc/AP. O candidato deverá acompanhar somente pelo site http://www.sescamapa.com.br.

DESCRITIVO
As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, através do site www.sescamapa.com.br com o preenchimento de formulário de inscrição: https://sescamapa.enlizt.me/ **a partir das 10h do dia 23/11/2026 até as 17:00h do dia 25/11/2026.**
Relação de candidatos aprovados na 1ª etapa (**Avaliação Curricular**) – Classificação em ordem alfabética.
Convocação para participação da 2ª etapa (**Avaliação Individual – Entrevista + Teste de Avaliação Comportamental**) via divulgação no site.
Divulgação do Resultado Final.

7. DA APROVAÇÃO

7.1. Será considerado **APROVADO** no Processo de Recrutamento e Seleção, os candidatos que obtiveram a maior pontuação no geral na Análise Curricular.

7.2. Será considerado **ELIMINADO**, o candidato que não apresentar os requisitos apresentados no item 7.4.3.

7.3. O candidato eliminado **NÃO** terá classificação.

7.4. Será de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento deste Processo de Recrutamento e Seleção até o Resultado Final.

7.5. O Sesc/AP, por necessidade e motivo justificado, reserva-se o direito de proceder a alterações, inclusões e/ ou exclusões das etapas durante a realização do processo de recrutamento e seleção. Para tanto, divulgará todas as alterações no site www.sescamapa.com.br

8. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1. O prazo de interposição de recursos será de 1 (um) dia útil, contado a partir da data da divulgação do Resultado Final do Processo de Recrutamento e Seleção.

8.2. Para interposição de recursos, o candidato deverá preencher o Formulário (Anexo II) em duas vias (original e cópia), entregar na sala do CGP, no Sesc Araxá, o qual deverá constar o nome do candidato, a fundamentação e argumentação, com especificação da motivação contestada.

8.3. Não serão avaliados os recursos interpostos fora do prazo e em desacordo com os especificados nos subitens 10.1 e 10.2, inclusive os interpostos através de e-mail, internet, correio ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste documento.

9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. A aprovação de candidato fora das vagas imediatas apresenta apenas a expectativa de direito quanto à contratação. O Sesc/AP somente convocará os candidatos aprovados dentro do número de vagas disponibilizadas no Comunicado de Recrutamento e Seleção. Os demais classificados farão parte do cadastro-reserva e serão convocados na rigorosa ordem de classificação, mediante a abertura de novas vagas.

9.2. As convocações contendo a data de entrega de documentações para admissão serão realizadas no site, para assumir a vaga disponível.

9.3. No ato da contratação o candidato deve apresentar os documentos em originais e cópias (frente e verso).

9.4. Os documentos que possuem data de validade deverão estar devidamente renovados no ato da contratação.

9.5. Escolaridade: A comprovação de escolaridade para todos os cargos deverá ser feita através do Certificado ou Diploma de Conclusão de Ensino Superior, Médio ou Fundamental - conforme a exigência para o cargo - devidamente registrados e emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, nos termos da legislação vigente.

9.6. O candidato convocado à investidura do cargo terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar os documentos necessários à contratação. Decorrido o prazo sem apresentação documental, haverá a perda da vaga.

9.7. No ato da contratação, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

I. 2 fotos 3x4 atualizadas e recentes;

II. Documento de Identidade (RG) e CPF;

III. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (DIGITAL) cópia do registro do primeiro emprego;

IV. PIS/PASEP;

V. Título de eleitor (frente e verso);

VI. Cartão do SUS (frente e verso);

VII. Certidão de Quitação Eleitoral (TRE/AP), que poderá ser obtida online: http://www.tre-ap.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral/

VIII. Certidão Cível e Criminal da Justiça Federal (TRF 1ª Região), que poderá ser obtida online: https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao;

IX. Certidão Cível e Criminal da Justiça Estadual (TJAP); que poderá ser obtida online:https://tucujuris.tjap.jus.br/pages/certidao-publica/certidao-publica.html;

X. Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal, que poderá ser obtida online:https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/;

XI. Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;

XII. Certidão de Casamento ou união estável, quando houver;

XIII. Do cônjuge: Carteira de Identidade - RG, CPF e Cartão do SUS;

XIV. Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade (RG), CPF e Cartão do SUS dos filhos do candidato que possuírem idade entre 0 (zero) a 24 (vinte e quatro) anos; Caderneta de vacinação dos filhos que possuem idade entre 0 (zero) a 14 (quatorze) anos; Declaração de matrícula escolar e boletim escolar, oficiais e atualizados, com carimbo da Escola dos filhos do candidato que estejam regularmente matriculados na Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio); Declaração de matrícula na Universidade e Histórico Acadêmico da Universidade, oficiais e atualizados, com carimbo da Universidade ou autenticação digital dos filhos do candidato que possuem idade entre 21 (vinte e um) a 24 (vinte e quatro) anos de idade que estejam regularmente matriculados no Ensino Superior;

XV. Comprovante de Escolaridade pertinente ao cargo: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental, Ensino Médio ou diploma de Nível Superior;

XVI. Histórico de Escolaridade pertinente ao cargo - Ensino Fundamental, Médio ou Nível Superior, oficial, com carimbo da Instituição ou autenticação digital;
XVII. Comprovante de residência com CEP, recente e do último mês (água, luz ou telefone);
XVIII. Currículo Vitae atualizado;
XIX. Carteira do Conselho Regional de Classe (frente e verso) que esteja válida - Obrigatória somente aos candidatos dos cargos que possuem profissão regulamentada (Ex: CREF, CRO, CRN, etc) e Certidão deRegularidade Profissional;
XX. Comprovante de Conta Bancária do Banco do Brasil, contendo Agência e Número da Conta Corrente (ex: extrato de conta, termo de abertura ou cópia do cartão). Não será aceito de outra agência bancária. Os candidatos que não possuem conta neste banco, poderão solicitar abertura através de aplicativo em smartphones: https://goo.gl/ytFfqH.
XXI. Documento de autorização do órgão público para exercer atividade no Sesc Amapá, caso seja funcionário público;
XXIII. Laudo Médico Original, constando a espécie e o grau/nível da deficiência/necessidade especial para os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência - PCD.
9.8. 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 doSesc, aprovado pelo Decreto 61.836/67).
9.9. Na hipótese prevista no subitem **XXI**, o candidato deverá, ainda, demonstrar a compatibilidade entre carga-horáriade trabalho a ser assumida no Sesc e a do seu cargo, emprego ou função pública.

10. DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES

10.1. Observando o que dispõe o Decreto nº 61.836/67 do Regulamento do Sesc, em especial o Capítulo X, art. 44, Parágrafo Único: NÃO poderão participar do presente Processo de Recrutamento e Seleção **parentes até o terceirograu 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, sendo a proibição extensiva, nas mesmas condições, aos parentes dos funcionários das Instituições Sesc/Senac. Enquadram-se no conceito de parente atéo 3º grau civil (afirmou consanguíneo):**
• Cônjuge ou companheiro com declaração ou não de união estável;
• 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.
10.2. Não poderão ser contratados também ex-funcionários demitidos por justa causa ou de forma imotivada.
10.3. O candidato que, mesmo preenchendo as condições previstas no subitem 13.1 venha participar do presente Processo Recrutamento e Seleção, será dele excluído, assim que a condição de parentesco seja verificada, independente da etapa em que o processo de recrutamento e seleção se encontrar.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O Processo de Recrutamento e Seleção terá validade de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, contados a partir da homologação deste Comunicado de Recrutamento e Seleção.
11.2. Fica resguardado ao Sesc/AP, no direito unilateral, de cancelar, suspender ou adiar o presente Comunicado de Recrutamento e Seleção, em qualquer tempo ou fase.
11.3. O Sesc/AP, não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste Processo de Recrutamento e Seleção.
11.4. Os candidatos remanescentes permanecerão com suas classificações e aguardarão suas convocações para contratação quando forem convocados por desistência dos primeiros colocados ou quando os mesmos forem eliminados pela falta de apresentação dos documentos no momento da contratação, e/ ou abertura de novas vagas.
11.5. Após 30 (trinta) dias da homologação do resultado deste Comunicado de Recrutamento e Seleção e não havendo qualquer pendência com relação a esse resultado, é facultada aos executores do certame a incineração dos registros escritos, mantendo-se, todavia, os registros eletrônicos pelo prazo da validade do Processo de

Recrutamento e Seleção.

11.6. A inscrição do candidato no referido processo implicará na aceitação tácita das normas contidas no presente Comunicado de Recrutamento e Seleção.

Macapá/AP, 19 de Novembro de 2026.

Edevaldo Xavier de Oliveira

Presidente do Conselho Regional do SESC/AP em exercício

ANEXO I

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR PARA CADA CARGO

- **CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL**

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS	PONTUAÇÃO
Ensino Fundamental Completo.	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental	(0,0 - 2,0)
Aperfeiçoamento Profissional	Certificado de curso de aperfeiçoamento profissional na área escolhida, com carga horária mínima de 8h. (Classificatório e cumulativo, de 01 a 4 ou mais). (1= 1,0, 2 = 2,0, 3 = 3,0, 4 ou mais = 4,0)	(0,0 - 4,0)
Experiência Profissional	Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho. (Classificatório e cumulativo no período mínimo de 6 meses até 4 anos ou mais). (6 meses 0,5/1 ano = 1,0/4 anos ou mais = 4,0)	(0,0 - 4,0)

- **CARGOS DE NIVEL MÉDIO**

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS	PONTUAÇÃO
Capacitação	Certificado de curso de capacitação e atualização, com carga horária mínima de 4h. Para fins de pontuação, serão avaliados no máximo até 02 (dois) cursos.	(0,0 - 2,0)
Aperfeiçoamento Profissional	Certificado de curso de aperfeiçoamento profissional na área escolhida, com carga horária mínima de 8h. Para fins de pontuação, serão avaliados no máximo até 04 (quatro) cursos	(0,0 - 4,0)
Experiência Profissional	Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho. (Classificatório e cumulativo no período mínimo de 6 meses até 4 anos ou mais). (6 meses 0,5 / 1 ano = 1,0 / 4 anos ou mais = 4,0)	(0,0 - 4,0)

- **CARGOS DE NIVEL SUPERIOR/ ESPECIALIZAÇÃO/ PÓS-GRADUAÇÃO**

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS	PONTUAÇÃO
Especialização	Certificado de Especialização/ Pós-Graduação Classificatório e cumulativo: Pós- graduação = 2,0 ponto por certificado, máximo de 4 pontos.	(0,0 - 4,0)
Aperfeiçoamento Profissional	Cursos de Aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 20 horas/cada = 0,5 pontos por certificado, máximo de 2 pontos.	(0,0 - 2,0)
Experiência Profissional	Experiência profissional Comprovada via Carteira de Trabalho ou contrato de Trabalho = 1,0 ponto por ano completo, máximo de 4 pontos.	(0,0 - 4,0)

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

CONFORME COMUNICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO Nº 026/2026.

NOME: _____

CPF: _____ RG Nº: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____ CEP: _____

TELEFONE RESIDENCIAL/ CELULAR: _____ CARGO: _____

ETAPA DO PROCESSO: _____

FUNDAMENTAÇÃO:

_____

_____

_____

_____

ARGUMENTAÇÃO:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Assinatura

Recebido por: _____ Data:____/____/2026.