

REGULAMENTO

PROCESSO SELETIVO

Nº 04/2026

APRENDIZ

10/07/2026

ACESSO AO REGULAMENTO
www.sesiroraima.com/processos-seletivos

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO Nº 04/2026 SESI/RR

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO VISANDO PROVIMENTO PARA O CARGO DE APRENDIZ.

O SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA (SESI/RR), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 03.786.915/0001-62, com sede na Avenida Brigadeiro Eduardo Gomes, nº 3710, bairro Aeroporto, torna pública a abertura das inscrições para o Processo de Recrutamento e Seleção destinado para formação de cadastro de reserva para contratação de Aprendiz em seu quadro de pessoal, observadas as disposições da Lei nº 10.097/2000, do Decreto nº 9.579/2018, da Portaria MTE nº 723/2012 e da Portaria MTE nº 1.005/2013, bem como as demais normas aplicáveis à contratação de aprendizes.

O Processo Seletivo terá validade de 6 (seis) meses, a contar da data de divulgação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por mais 6 (seis) meses.

As inscrições estarão disponíveis no site, e os interessados devem se inscrever conforme as instruções detalhadas. Este Regulamento está disponível exclusivamente no site do SESI (<http://www.sesiroraima.com>), na seção (Processo Seletivo – Regulamento do Processo Seletivo Nº 04/2026).

LEIA COM ATENÇÃO as informações contidas neste documento. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações das etapas do Processo Seletivo nos endereços eletrônicos (<http://www.sesiroraima.com>) e (<https://prd-pc1.lg.com.br/Vagas/sesirr/portaldocandidato>).

Perfil da Vaga: Os candidatos deverão verificar o perfil exigido para concorrer neste Processo Seletivo Nº 04/2026.

A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SESI/RR a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

DAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- O Processo Seletivo será executado pelo SESI/RR – Serviço Social da Indústria;
- O acompanhamento de todas as etapas da seleção é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acompanhar o cronograma e suas possíveis alterações e tomar ciência dos resultados divulgados e convocação através do site www.sesiroraima.com -> Processos Seletivos -> Resultado de Processos Seletivos -> Convocações;
- A relação de emprego será regida pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, com jornada de trabalho de acordo com o cargo;
- As datas para realização das etapas e de divulgação de resultados encontram-se no Cronograma publicado no site www.sesiroraima.com/processos-seletivos -> Processos Seletivos - > Processo Seletivo N°04/2026 > Cronograma. Ressaltamos que pode haver alterações de datas e horários de quaisquer etapas, que serão publicados no site com a seguinte informação: **Alteração Cronograma.**
- O SESI/RR resguarda o direito de, havendo necessidade, realizar alterações posteriores à publicação do presente regulamento, alterações estas que serão publicadas no portal no site www.sesiroraima.com/processos-seletivos -> Processos Seletivos -> Regulamento n° 04/2026 -> Alteração -> Comunicados. **É de total responsabilidade do candidato acompanhar as possíveis alterações.**
- A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SESI/RR a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação do Resultado Final.
- Os candidatos interessados em realizar a inscrição para mais de um cargo devem garantir que não haja incompatibilidade de horários nas etapas de cada um deles.
- Caso o candidato seja aprovado em dois cargos no processo seletivo, deverá optar por apenas um deles, sendo vedada a acumulação de dois cargos.
- Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Regulamento, devendo encaminhar e-mail para recrutamentoeselecao@sesirr.org.br em até 2 (dois)

dias úteis, contados da data de publicação do regulamento. Após essa data, o prazo estará precluso.

- As etapas de seleção estão descritas no **Perfil do cargo**.

DOS BENEFÍCIOS

- O SESI/RR oferece, além do salário, os seguintes **benefícios**:



Exame Preventivo e
PSA;



Seguro de vida e
auxílio funeral;



Vale Alimentação;



Saúde: consulta
médica, consulta
odontológica com
procedimento.
Ginástica Laboral e
Massagem.



Folga e bonificação
financeira de aniversário;



Capacitações e
treinamentos por meio da
plataforma Universidade
Corporativa.

DO CADASTRO RESERVA E DA ABERTURA DE NOVO PROCESSO SELETIVO

O presente Processo Seletivo terá validade de até 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do Resultado Final, podendo os candidatos classificados compor cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da Instituição.

A aprovação em cadastro reserva não assegura direito à contratação, ficando a convocação condicionada à existência de vaga, à necessidade do serviço, à disponibilidade orçamentária e ao interesse institucional.

Com o objetivo de garantir a continuidade das atividades institucionais e evitar o desabastecimento de candidatos aptos à contratação, o SESI poderá promover a abertura de novo Processo Seletivo para o mesmo cargo, ainda que existam candidatos remanescentes em cadastro reserva de processo seletivo anterior, desde que observado o prazo de validade do certame vigente.

A abertura de novo Processo Seletivo não impede a convocação de candidatos classificados em processo seletivo anteriormente realizado, respeitando-se a ordem de classificação e a vigência do respectivo edital.

Em caso de recusa, desistência, ausência de manifestação do candidato convocado ou inexistência de candidatos aptos à contratação no cadastro reserva vigente, o SESI poderá realizar convocações provenientes de novo Processo Seletivo para atendimento das demandas institucionais.

DA APRESENTAÇÃO PESSOAL E TRAJE

- O(a) candidato(a) deverá comparecer a todas as etapas do processo seletivo trajando vestimenta compatível com ambiente profissional e condizente com a natureza do ato formal de seleção.
- Não será permitido o uso de roupas ou acessórios que contenham mensagens ofensivas, discriminatórias, político-partidárias, que atentem contra a dignidade da pessoa humana ou que comprometam a ordem e a seriedade do certame.
- Nas etapas que envolvam atividade prática ou didática, poderá ser exigida vestimenta que assegure condições adequadas de segurança, sendo vedado o uso de trajes que ofereçam risco ao próprio candidato ou a terceiros.
- A inobservância das disposições deste item poderá acarretar impedimento de participação na respectiva etapa, exclusivamente quando houver comprometimento da segurança, da ordem ou do regular andamento do processo seletivo, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e não discriminação.

DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E ADMISSÃO:

- O(a) candidato(a) deverá atender a todos os requisitos especificados abaixo, tanto no momento da inscrição quanto no ato da admissão, para que possa assumir a vaga:
 - a) Ter idade mínima de 14 anos completos e máxima de 22 anos;
 - b) Estar matriculado(a) e frequentando o ensino fundamental (para candidatos com 14 anos completos);
 - c) Estar cursando ou ter concluído o ensino médio, ensino superior, curso técnico ou Educação de Jovens e Adultos (EJA), mediante apresentação de declaração de matrícula ou diploma de conclusão;
 - d) Ter disponibilidade para frequentar o curso de aprendizagem, conforme o turno e horário estabelecidos para o perfil da vaga;
 - e) A matrícula de candidatos menores de idade somente será efetivada com a presença do(a) aluno(a) e de seu responsável legal (pai, mãe ou responsável com guarda legal).
- **Atenção:**

O não cumprimento de quaisquer dos requisitos acima implicará a **eliminação do(a) candidato(a)** do processo seletivo, independentemente da etapa em que este se encontre.
- **É vedado concorrer aos dois turnos. Os candidatos deverão optar por apenas um turno no momento da inscrição.**

INFORMAÇÕES DO CURSO

Curso	Horário do Curso	Carga Horaria	Período da 1ª Etapa Teórica (Curso) – SENAI/RR	Período da 2ª Etapa Prática – Sesi/RR
Assistente Administrativo	8h às 12h ou 14h às 18h	1000 h	A definir	A definir

PERFIL DO CARGO

Aprendiz Curso: Assistente Administrativo Turno: Matutino <u>É vedado concorrer aos dois turnos. Os candidatos deverão optar por apenas um turno no momento da inscrição.</u>	
<u>Requisitos obrigatórios</u> Para prosseguir com a sua inscrição e análise curricular, é essencial que todos os candidatos atendam aos seguintes requisitos e <u>anexem os documentos solicitados no Portal do Candidato o arquivo em PDF ou JPEG (diploma ou declaração atualizada), tamanho máximo de 1MB.</u> A falta de qualquer um dos documentos poderá resultar na desclassificação.	1. Ensino fundamental (14 anos completo, está matriculado e frequentando a escola) 2. Ensino médio, ensino superior, curso técnico educação de Jovens e Adultos – EJA, completo ou cursando (declaração ou diploma de conclusão) 3. Carteira de identidade ou certidão de nascimento.
<u>Requisitos desejáveis (Anexar os itens no Portal do candidato)</u>	• Curso de Atendimento ao Cliente; • Curso de Trabalho em Equipe. • Cursos correlacionados com a área.
Salário inicial	• R\$ 844,52
<u>Jornada de trabalho (dias da semana)</u>	• Segunda a sexta-feira, carga horária: 20 horas semanais.
Horário de trabalho	• Das 08h às 12h.
Vagas	• 04 (vagas) • Banco de Reserva.
Contrato	• 01 (um ano).
Convocação	• Os candidatos aprovados para compor o cadastro de reserva serão convocados obedecendo rigorosamente à ordem de

	classificação, à medida que surgirem vagas ou houver necessidade de provimento para o cargo. • A jornada de trabalho, bem como a carga horária e o respectivo horário de atuação, serão definidos pelo SESI/RR no momento da convocação, considerando as demandas institucionais e a necessidade do serviço. • O candidato convocado deverá estar ciente de que a definição desses aspectos ocorrerá conforme a disponibilidade de vaga e a organização interna da instituição.
Principais atribuições do cargo	• Realizar atendimento ao cliente externo e interno; • Executar tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia; • Executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo; • Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; • Efetuar e receber ligações telefônicas; • Digitar planilhas e documentos diversos; • Receber e entregar documentos;

	• Seguir as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; • Executar outras atividades correlatas a critério da chefia; • Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação
Etapas de Seleção	• Inscrição Homologada, Avaliação Teórica e Entrevista.

Aprendiz Curso: Assistente Administrativo Turno: Vespertino <u>É vedado concorrer aos dois turnos. Os candidatos deverão optar por apenas um turno no momento da inscrição.</u>	
<u>Requisitos obrigatórios</u> Para prosseguir com a sua inscrição e análise curricular, é essencial que todos os candidatos atendam aos seguintes requisitos e <u>anexem os documentos solicitados no Portal do Candidato o arquivo em PDF ou JPEG (diploma ou declaração atualizada), tamanho máximo de 1MB.</u> A falta de qualquer um dos documentos poderá resultar na desclassificação.	1. Ensino fundamental (14 anos completo, está matriculado e frequentando a escola) 2. Ensino médio, ensino superior, curso técnico educação de Jovens e Adultos – EJA, completo ou cursando (declaração ou diploma de conclusão) 3. Carteira de identidade ou certidão de nascimento.
<u>Requisitos desejáveis (Anexar os itens no Portal do candidato)</u>	• Curso de Atendimento ao Cliente; • Curso de Trabalho em Equipe. • Cursos correlacionados com a área.
Salário inicial	• R\$ 844,52

<u>Jornada de trabalho (dias da semana)</u>	Segunda a sexta-feira, carga horária: 20 horas semanais.
Horário de trabalho	Das 14h às 18h.
Vagas	04 vagas - Banco de Reserva.
Contrato	01 (um ano).
Convocação	- Os candidatos aprovados para compor o cadastro de reserva serão convocados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, à medida que surgirem vagas ou houver necessidade de provimento para o cargo. - A jornada de trabalho, bem como a carga horária e o respectivo horário de atuação, serão definidos pelo Sesi/RR no momento da convocação, considerando as demandas institucionais e a necessidade do serviço. - O candidato convocado deverá estar ciente de que a definição desses aspectos ocorrerá conforme a disponibilidade de vaga e a organização interna da instituição.
Principais atribuições do cargo	- Realizar atendimento ao cliente externo e interno; - Executar tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia; - Executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo;

	• Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; • Efetuar e receber ligações telefônicas; • Digitar planilhas e documentos diversos; • Receber e entregar documentos; • Seguir as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; • Executar outras atividades correlatas a critério da chefia; • Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação
Etapas de Seleção	• Inscrição Homologada, Avaliação Teórica e Entrevista.

1.^a DA INSCRIÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1.1. As inscrições para este Processo Seletivo serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico <https://www.sesiroraima.com/processos-seletivos> e encontrar-se-ão abertas no período indicado no cronograma. Para se candidatar as vagas do processo seletivo o candidato deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- Ser brasileiro ou naturalizado ou migrante regular, com os devidos documentos válidos;
- Ter idade mínima de 14 anos completos e máxima de 22 anos;
- Estar matriculado(a) e frequentando o ensino fundamental (para candidatos com 14 anos completos);
- Estar cursando ou ter concluído o ensino médio, ensino superior, curso técnico ou Educação de Jovens e Adultos (EJA), mediante apresentação de declaração de matrícula ou diploma de conclusão;
- Estar quite com a Justiça Eleitoral (maiores de 18 anos);
- Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino (maiores de 18 anos);
- Possuir todas as formações de escolaridade exigidos, registros e documentos conforme as Normas do Processo Seletivo;
- Ter lido e estar de acordo com todos os itens das Normas do Processo Seletivo
- Não ter vínculo de parentesco com ocupantes de Cargos de Alta Direção ou Conselheiros da Instituição à qual está se candidatando, seja: Em linha reta, em 1º grau (pai ou mãe; filho ou filha); por afinidade (cônjuge ou companheiro[a]); ou em linha colateral, em 1º grau (irmão ou irmã). Será coletado após a análise curricular a declaração de não parentesco (Na etapa de Avaliação Teórica).
- **É vedado concorrer aos dois turnos. Os candidatos deverão optar por apenas um turno no momento da inscrição.**

1.2. Para realizar a inscrição, o candidato deve preencher as informações solicitadas no Portal do Candidato e anexar os REQUISITOS OBRIGATÓRIOS (arquivo em PDF ou JPEG, tamanho máximo de 1MB), conforme o perfil do cargo.

1.3. É fundamental que o candidato verifique se atende aos critérios.

1.4. O candidato poderá anexar documentos ou alterar dados durante o período de inscrição. Após o encerramento desse prazo, não serão aceitos pedidos de ajustes, inserir documentos, cancelamentos ou reclamações de desconhecimento. Revise todas as informações com atenção antes de finalizar a inscrição. Após o período de inscrição, não será aceita nenhuma documentação anexada via portal do candidato, e-mail ou qualquer outro canal de comunicação.

1.5. A inscrição é **gratuita**; não será cobrada taxa para participação.

1.6. As inscrições com data ou hora posterior ao período determinado não serão processadas, resultando na eliminação automática do candidato.

1.7. As informações inseridas no Portal do Candidato são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), eximindo-se o SESI/RR de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo (a) candidato (a).

1.8. O SESI/RR não se responsabiliza por inscrições ou informações não recebidas devido a falhas de comunicação, problemas técnicos, congestionamento de linhas, entre outros fatores.

1.9. O candidato, ao realizar sua inscrição neste certame, consente de forma **livre, informada e inequívoca**, com o **tratamento de seus dados pessoais**, sensíveis ou não, pelo SESI/RR, conforme os termos da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de dados pessoais (LGPD). O tratamento abrange, mas não se limita a: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados pessoais, exclusivamente para fins relacionados à participação no processo seletivo.

O consentimento inclui a autorização para:

- A coleta e tratamento de dados como nome completo, CPF, e-mail, telefone, escolaridade, entre outros necessários ao processo seletivo;
- O tratamento de **dados sensíveis**, quando estritamente necessário e nos termos do art. 11 da LGPD;
- A **publicação de informações como nome completo, notas e resultados**, em veículos oficiais de divulgação utilizados pelo SESI/RR, com o objetivo de garantir a **transparência e lisura do processo**.

1.10. O SESI/RR declara que **assume a responsabilidade pela proteção e segurança dos dados pessoais dos candidatos**, de forma sensível, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados, com objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, conforme, a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Desta forma fica explícito que, o candidato ao fazer a inscrição autoriza a coleta, processamento e tratamento dos seus dados pessoais e publicidade de informações como: nome completo, notas e resultados advindos do processo seletivo para o qual se inscreveu.

1.11. O SESI/RR compromete-se ainda a manter os dados armazenados apenas pelo período necessário à finalidade de seu tratamento, respeitando o **princípio da necessidade** e os prazos legais de guarda e arquivamento.

2.ª ETAPA – DA AVALIAÇÃO TEÓRICA – (ELIMINATÓRIA E CLASSICATÓRIA)

2.1. Esta etapa destina-se ao cargo de **Aprendiz**. Nesta fase será realizada, ainda, a coleta da Declaração de Não Parentesco, conforme disposto no subitem 1.1 deste Regulamento.

2.2. Participarão da Avaliação Teórica todos os candidatos com as Inscrições Homologadas, conforme previsto neste regulamento. É dever dos candidatos acompanhar o Cronograma e a Convocação para realização da avaliação.

2.3. O conteúdo programático da Avaliação Teórica (Língua Portuguesa, Informática e/ou Atualidades e Conhecimentos Específicos) consta no Anexo I deste Regulamento.

2.4. Local e Horário da Avaliação:

A Avaliação Teórica será realizada nas dependências do SESI, situada na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, nº 3710, Bairro Aeroporto, na data estabelecida no Cronograma.

O local, a data e/ou o horário poderão ser alterados a qualquer momento, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar eventuais atualizações por meio do site oficial: <https://www.sesiroraima.com/processos-seletivos>

2.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o início, munido de:

- Caneta esferográfica de corpo transparente, com tinta azul ou preta, indelével;

- Documento oficial de identificação original, físico e com foto.
- Não serão aceitos documentos digitais, cópias (ainda que autenticadas) ou documentos ilegíveis, danificados ou que não permitam a identificação clara do candidato.

2.6. Serão considerados documentos oficiais de identificação: aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos Federais, Passaporte Brasileiro, Certificado de Reservista, Carteira de Trabalho (modelo físico), Carteira Nacional de Habilitação (modelo físico com foto), Carteira de Identidade Nacional (CIN) e carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade civil nacional, desde que estejam em bom estado de conservação e dentro do prazo de validade.

2.7. Em caso de extravio do documento de identificação, o candidato deverá apresentar Boletim de Ocorrência Policial contendo a descrição da perda, roubo, furto ou extravio, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

2.8. Dos Materiais Permitidos

Será permitido ao candidato portar:

- Garrafa de água em material transparente, sem rótulo ou qualquer inscrição;
- Lanche acondicionado em embalagem transparente, sem rótulos, marcas, inscrições ou qualquer identificação externa.
- Não será permitida a entrada com embalagens originais de alimentos, recipientes opacos, bolsas térmicas ou quaisquer objetos que impeçam a adequada fiscalização pela equipe de aplicação.

2.9. Proibições Durante a Prova

Não será permitida:

- Comunicação entre candidatos;
- Consulta a livros, anotações ou qualquer material de apoio;
- Utilização ou porte de aparelhos eletrônicos, tais como: telefones celulares (mesmo desligados), relógios digitais ou analógicos, calculadoras, tablets, rádios, gravadores, fones de ouvido, pen-drives, câmeras, entre outros.
- Caso qualquer equipamento eletrônico emita sons, ou seja, identificado durante a realização da prova, o candidato será AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do processo seletivo.

- Não será permitida a entrada de candidatos após o início da prova, nem haverá segunda chamada, independentemente do motivo.
- Ao entrar na sala o candidato poderá usar o banheiro após o início das provas.

2.10. Durante a realização da prova, o candidato poderá ausentar-se da sala apenas para uso do sanitário, devidamente acompanhado por fiscal. Após a entrega definitiva da folha de respostas e o encerramento da avaliação, não será permitido o acesso aos sanitários ou a qualquer outra dependência do local.

2.11. Ao término da prova, os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala até a entrega simultânea das avaliações e assinatura da ata de aplicação.

2.12. O SESI/RR não se responsabiliza por perdas, extravios ou danos a objetos pessoais e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

2.13. Do Material de Prova e do Preenchimento do Gabarito

No dia da Avaliação Teórica, o candidato receberá:

01 (um) Caderno de Prova contendo:

- 12 (doze) questões de Língua Portuguesa;
- 10 (dez) questões de Matemática;
- 8 (oito) questões de Informática;
- 6 (seis) questões de Conhecimentos Específicos;
- 4 (quatro) questões de Cidadania e Mundo do Trabalho;
- 01 (uma) Declaração de Não Parentesco, a ser devidamente preenchida e assinada;
- 01 (um) Cartão-Resposta Oficial (Gabarito Oficial);
- 01 (um) Gabarito para conferência (rascunho), destinado à anotação das respostas pelo candidato.

O candidato deverá assinalar as respostas no Cartão-Resposta Oficial com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente.

O campo de marcação do Gabarito deverá estar totalmente preenchido conforme exemplo: 

O Cartão-Resposta Oficial é o único documento válido para a correção da prova, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu correto preenchimento.

Não haverá substituição do Cartão-Resposta Oficial por erro do candidato.

Não serão computadas:

- Questões não respondidas;

- Questões com mais de uma alternativa assinalada;
- Questões que contenham rasuras ou emendas, ainda que legíveis.
- Em caso de anulação de uma ou mais questões, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

Será terminantemente proibido ao candidato levar consigo o Caderno de Prova.

O candidato poderá retirar-se do local de aplicação portando apenas o gabarito de conferência devidamente preenchido, sendo vedada a retirada de quaisquer outros documentos relativos à prova.

2.14. Da Duração da Prova

- A duração máxima da Avaliação Teórica será de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos.
- O candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecidos será automaticamente eliminado do processo seletivo.

2.15. Avaliação Teórica - Questões e Pontuação: Avaliação Teórica será composta por:

Disciplinas	Total de Questões	Pontuação
Língua Portuguesa	12	0,25 por questão.
Matemática	10	
Informática	8	
Conhecimentos Específicos	6	
Cidadania e Mundo do Trabalho	4	
	40	Pontuação total = 10,0

2.16. Na divulgação dos resultados no site, constarão apenas os candidatos que alcançarem a nota mínima de **6,0 pontos** (maior ou igual a 6,0).

2.17. Solicitação de Nota: Os candidatos desclassificados que desejarem consultar sua nota terão um prazo de **1 (um) dia útil** após a divulgação do resultado da Avaliação Teórica para enviar um e-mail para **recrutamentoeselecao@sesirr.org.br**, informando seu nome completo e o cargo.

2.18. Em caso de empate nas notas da avaliação teórica, os critérios para desempate serão:

1. Maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
2. Maior pontuação em **Matemática**;
3. Maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**;

4. O candidato com maior idade.

2.19. Serão convocados para a etapa de **Entrevista** os candidatos aprovados na Avaliação Teórica dentro das seguintes classificações:

- **Aprendiz (Assistente Administrativo) Matutino** os 15 (quinze) primeiros candidatos.
- **Aprendiz (Assistente Administrativo) Vespertino** os 15 (quinze) primeiros candidatos.

2.20. A Entrevista será obedecendo à ordem de classificação desta etapa, os horários estarão disponíveis no CRONOGRAMA e CONVOCAÇÃO DE ETAPA.

3.ª ETAPA – DA ENTREVISTA – (ELIMINATÓRIA E CLASSICATÓRIA)

3.1. Esta etapa destina-se aos candidatos ao cargo de **Aprendiz**.

3.2. Participarão desta etapa os candidatos classificados na Avaliação Teórica, observada a quantidade estabelecida no subitem 2.19 deste Regulamento e respeitada a ordem de classificação obtida na etapa anterior.

3.3. A entrevista tem por finalidade avaliar competências comportamentais e profissionais relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo pretendido.

3.4. Os candidatos serão avaliados com base nos seguintes critérios:

I – Comunicação oral e capacidade de expressão;

II – Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;

III – Capacidade de análise, solução de problemas e tomada de decisão;

IV – Organização, iniciativa e foco em resultados;

V – Conhecimentos e experiências compatíveis com as atribuições do cargo.

3.5. Cada critério será avaliado com pontuação de 0 (zero) a 2 (dois) pontos, totalizando pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos.

3.6. Será considerado aprovado nesta etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.

3.7. A entrevista será conduzida por comissão designada pelo SESI/RR, utilizando formulário padronizado de avaliação, com registro das notas atribuídas em cada critério.

3.8. O resultado da entrevista será divulgado no site institucional, contendo a pontuação obtida pelos candidatos e sua respectiva situação no processo seletivo.

3.9. Caberá recurso contra o resultado da entrevista conforme estabelecido no cronograma.

3.10. A entrevista será realizada nas dependências do Prédio Administrativo do SESI/RR, situado na Avenida Brigadeiro Eduardo Gomes, nº 3710, Bairro Aeroporto, Boa Vista/RR, ou em outro local previamente informado pela instituição.

3.11. Os horários, datas e demais informações referentes à realização da entrevista serão divulgadas no site institucional, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comunicados referentes ao processo seletivo.

3.12. O candidato que não comparecer à entrevista na data, horário e local estabelecidos será considerado desistente e eliminado do processo seletivo.

3.13. As decisões da comissão avaliadora serão fundamentadas nos critérios previstos neste Edital e registradas em formulário próprio.

4.ª ETAPA – DO RESULTADO FINAL (CLASSIFICATÓRIA)

4.1. O resultado final do processo seletivo será divulgado no site do SESI/RR, após a conclusão das etapas: Análise Curricular, Avaliação Teórica ou Avaliação Didática e Entrevista, conforme exigido para cada cargo.

4.2. Em caso de **Empate** nos Resultados, serão considerados como critérios para desempate, a ordem a seguir:

- 1º Obter maior pontuação na Entrevista;
- 2º Obter maior pontuação na Avaliação Teórica;
- 3º O candidato com maior idade.

4.3. Segue abaixo a nota final.

Seleção	Peso	Notas por método de Seleção	Nota final
Avaliação Teórica	P1	N1	Média Ponderada: $(P1*N1)+(P2*N2)/P3$
Avaliação Entrevista	P2	N2	
Total	P3	-	

4.4. A contratação do candidato aprovado será realizada de acordo com as necessidades do SESI/RR.

4.5. A aprovação no Processo Seletivo não gera expressamente o direito à contratação.

4.6. Os candidatos que permanecerem no Banco de Reserva do Processo Seletivo, no momento da convocação, serão informados quanto ao local de atuação, à jornada de trabalho e ao horário. Todos esses itens serão definidos pelo SESI/RR.

5.^a DOS RECURSOS

5.1. Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

- Resultado da Inscrição;
- Resultado e classificação da Entrevista;
- Resultado e classificação do Resultado Final.

5.2. O prazo para interposição de recurso será conforme o cronograma.

5.3. O candidato deverá preencher o formulário que consta no ANEXO III e enviar para o endereço recrutamentoeselecao@sesirr.org.br dentro do prazo determinado.

5.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões que podem ser objeto de recurso, no endereço site <https://www.sesiroraima.com/processos-seletivos>

5.5. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas na avaliação teórica serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as) que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito, independentemente de interposição de recursos.

5.6. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do SESI apenas a decisão de deferimento ou indeferimento.

6.^a DA CONVOCAÇÃO (ELIMINATÓRIA)

6.1. Os candidatos aprovados nas etapas ficarão no cadastro reserva tendo a possibilidade de serem convocados EXCLUSIVAMENTE por meio do site do SESI (<http://www.sesiroraima.com>) no link Processo Seletivo/Convocação, para entrega da documentação exigida, **durante a vigência do processo seletivo.**

6.2. Após a análise e validação dos documentos, o (a) candidato (a) será encaminhado (a) para realização de exame médicos, quando necessário, e admissional.

6.3. Caso não esteja apto para assumir o cargo, por falta de documentos ou do resultado dos exames, o próximo candidato será convocado.

6.4. Os candidatos aprovados para compor o cadastro de reserva serão convocados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, à medida que surgirem vagas ou houver necessidade de provimento para o cargo.

6.5. A jornada de trabalho, bem como a carga horária e o respectivo horário de atuação, serão definidos pelo SESI/RR no momento da convocação, considerando as demandas institucionais e a necessidade do serviço.

6.6. O candidato convocado deverá estar ciente de que a definição desses aspectos ocorrerá conforme a disponibilidade de vaga e a organização interna da instituição.

6.7. Será considerado (a) eliminado (a) do Processo Seletivo o (a) candidato (a) que não comparecer dentro do prazo estabelecido na CONVOCAÇÃO, para entrega de documentação e realização dos exames.

6.8. **Será responsabilidade do candidato buscar as informações do referente a etapa, que constam no site www.sesiroraima.com/processoseletivo (campo: convocação).** A instituição entrará em contato apenas via e-mail e uma ligação telefônica informando sobre o prazo determinado na referida etapa. É de inteira responsabilidade do candidato mantê-los seus dados atualizados no Portal do candidato.

6.9. O candidato que realizar dois ou mais processos seletivos e ser aprovado e convocado, terá que optar apenas por um cargo. Sendo vedado ocupar mais de um cargo no SESI / RR.

7.ª DA ENTREGA DE DOCUMENTOS (ELIMINATÓRIA)

7.1 O (A) candidato (a) convocado (a) deverá entregar a documentação (CÓPIAS) relacionado abaixo de forma presencial no prédio da administração, localizada na Avenida Brigadeiro Eduardo Gomes nº3710, bairro: Aeroporto para efetivação de sua contratação, no prazo determinado.

- a) 1 Foto 3X4;
- b) Comprovante de Situação Cadastral ((emitido no site da receita federal - Consultar Cadastro de Pessoa Física (CPF) na Receita Federal);
- c) CPF;
- d) Carteira de identidade – conforme estado civil atual;
- e) Currículo atualizado;
- f) Comprovante dos dados bancário: Caixa Econômica Federal - CEF ou Banco do Brasil – BB - (Aceito somente conta corrente ou conta salário);
- g) Carteira de Trabalho Digital;
- h) Alistamento Militar ou dispensa (Homem, maior de 18 anos);
- i) Certidão de Nascimento;

- j) Título de Eleitor; (maior de 18 anos);
- k) Comprovante da última eleição ou quitação eleitoral; (maior de 18 anos)
- l) Comprovante do número do PIS/PASEP atualizado junto a caixa;
- m) Carteira de saúde atualizada (emitida gratuitamente em qualquer posto de saúde ou mediante pagamento em clínicas do trabalho ou no SESI Saúde).
- n) Comprovante de residência com CEP (atualizado);
- o) Declaração de matrícula ou diploma (conforme os requisitos obrigatórios com cópia).

PARA DEPENDENTES:

- a) Cartão de vacina de filhos **até 6 anos**;
- b) Declaração do filho matriculado (**de 7 até 14 anos**);
- c) Certidão de nascimento;
- d) **CPF dos dependentes para declaração de IRRF, quando couber.**

7.2. O candidato que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida para admissão, no período determinado pelo SESI/RR, estará eliminado do processo seletivo.

ANEXO I – DO CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO TEÓRICA

Para os cargos de: **Aprendiz (Assistente Administrativo) Matutino e Aprendiz (Assistente Administrativo) Vespertino.**

Língua Portuguesa

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras. Concordância verbal e nominal. Pontuação. Sinônimos e antônimos. Redação e comunicação escrita básica.

Matemática

Operações fundamentais. Frações e números decimais. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema monetário brasileiro: operações com valores monetários, cálculo de troco, descontos, juros simples e interpretação de situações financeiras do cotidiano

Equações do 1º grau e resolução de problemas. Resolução de problemas. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

Informática

Conceitos básicos de informática. Sistema operacional Windows. Editor de textos. Planilhas eletrônicas. Internet e correio eletrônico. Organização de arquivos e pastas.

Conhecimentos Específicos

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Comunicação interpessoal. Arquivamento e organização de documentos. Protocolo de documentos. Organização administrativa. Trabalho em equipe. Ética e postura profissional. Conservação do ambiente de trabalho.

Cidadania e Mundo do Trabalho

Direitos e deveres do cidadão. Noções de cidadania. Ética nas relações de trabalho. Responsabilidade e compromisso profissional. Sustentabilidade e preservação do meio ambiente.

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO Nº _____

Eu, _____,
 candidato (a) ao cargo de _____, RG: _____, do
 Processo Seletivo nº 04/2026 do SESI/RR, venho através deste interpor o recurso:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos ou situações não previstas neste Regulamento serão dirimidos pela Gerência Administrativa – GEAD.

Lanna Patrícia de Souza Marques
Gerente Executiva Administrativa – GEAD

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, comunicados, resultado das etapas e convocação referentes a este Processo Seletivo no site – www.sesiroraima.com/processos-seletivos -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo – 04/2026.

Com a finalidade de garantir princípios constitucionais como publicidade, transparência, moralidade, igualdade e oportunidade, o SESI/RR publica em seu site todas as vagas disponíveis, além de informações relevantes para o conhecimento dos interessados. Há de se esclarecer que o presente processo seletivo não se confunde com o concurso público previsto no artigo 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade, se destinando ao provimento de vagas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Ao aceitar participar do presente processo seletivo, o candidato se dá por ciente de que as comunicações serão realizadas dessa forma, aceitando-o em todos os seus termos. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados e cronogramas a serem divulgados. A constatação, a qualquer tempo, do não atendimento aos requisitos obrigatórios previstos neste regulamento implicará na desclassificação do candidato, independentemente de sua classificação nas etapas do processo seletivo."

Os itens deste Regulamento poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Alteração a ser publicado no site – www.sesiroraima.com/processos-seletivos -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo – 02/2026 - Regulamento e Comunicado.

As ocorrências não previstas neste Regulamento os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter discutível, pela equipe Divisão de Desenvolvimento Humano – Recrutamento e Seleção do SESI/RR

Boa Vista, 10 de julho de 2026

SESI/RR