

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SESC- DR/AC Nº 001/2023

EDITAL

O **SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO ACRE – SESC-DR/AC**, é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, vinculada ao sistema sindical (art. 240 da Constituição Federal), inscrita no CNPJ sob o nº 03.616.827/0001-12, com sede na Avenida Getúlio Vargas, nº 2473, 2º andar, bairro Bosque, na cidade de Rio Branco (AC), criada, mantida e administrada pelo empresariado do comércio de bens, serviços e turismo, com a finalidade de prestar serviços de educação, saúde, assistência, cultura e lazer aos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo e de atividades assemelhadas.

Sendo uma instituição de **direito privado**, para suprir vagas em seu quadro de funcionários o Sesc realiza Processo Seletivo respeitando os direitos civis. **Logo, não se trata de concurso público.** O regime de contratação é **celetista** (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), portanto não garante estabilidade aos aprovados, salvo os casos previstos em lei.

O SESC, através de sua Comissão de Processo Seletivo formalmente constituída, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023, para **provimento de vaga por prazo determinado**, com período inicial de contratação **pelo período de 01 (um) mês, podendo ser prorrogado uma única vez, a critério do SESC, observado o limite de 6 (seis) meses**, para a (s) função (ões) abaixo especificada (s), para atendimento à demanda da **unidade de Cruzeiro do Sul**, mediante cumprimento das condições constantes deste Edital:

CÓD.	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS	VAGAS IMEDIATA	PREVISÃO INÍCIO	PERÍODO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental Completo	Diploma e/ou Certificado de conclusão de Ensino Fundamental devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	1	Maio	1 mês podendo ser prorrogado por até 6 meses	R\$ 1.345,32 + Benefícios	44 h
02	Instrutor Esportivo	Ensino Superior Completo	Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de graduação em Educação Física - Bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho de Classe.	1	Maio	1 mês podendo ser prorrogado por até 6 meses	R\$ 21,97 h/a + Benefícios	20 h*
03	Recepcionista – Caixa	Ensino Médio Completo	Diploma e/ou Certificado de conclusão de Ensino Médio devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	1	Maio	1 mês podendo ser prorrogado por até 6 meses	R\$ 2.204,86 + Benefícios	44 h
04	Auxiliar de Manutenção Predial	Ensino Fundamental Completo	Diploma e/ou Certificado de conclusão de Ensino Fundamental devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	1	Junho	1 mês podendo ser prorrogado por até 6 meses	R\$ 1.879,93 + Benefícios	44 h

() jornada semanal mínima, podendo sofrer acréscimos, em função da demanda, sem que tal implique em hora extra.*

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Processo Seletivo Simplificado regulamentado por este Edital tem como objeto recrutar e selecionar candidatos para contratação em regime de designação **por prazo determinado** na (s) função (ões) acima especificada (s), **pelo período de 01 (um) mês, podendo ser prorrogado uma única vez, a critério do SESC, observado o limite de 6 (seis) meses**, para atender demandas da **unidade de Cruzeiro do Sul**, mediante cumprimento das condições constantes deste Edital.

- 1.2. O Processo de seleção simplificado compreende as seguintes etapas: Prova de títulos e Entrevista Técnica e Comportamental.
- 1.3. A Prova de Títulos e Entrevista Técnica e Comportamental terão caráter classificatório e eliminatório em ambos os casos.
- 1.4. De acordo com o art. 61 do Regulamento Interno do SESC, **não serão admitidos servidores públicos ou autárquicos a serviço da Entidade, sem prévia autorização do titular do respectivo Ministério ou autoridade correspondente.**

- 1.5. Não poderão concorrer ao presente Processo Seletivo Simplificado e nem serão admitidos candidatos que se encontrem com contrato de trabalho por tempo determinado em curso na data da publicação deste Edital, independentemente do período de duração do referido contrato.

2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO

- 2.1. São requisitos para investidura na função pretendida:
- 2.1.1. Ser aprovado neste Processo Seletivo.
 - 2.1.2. comprovar o nível de escolaridade por meio de diploma (reconhecido pelo MEC) exigido para o exercício da função/especialidade.
 - 2.1.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.
 - 2.1.4. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.
 - 2.1.5. Atender ao disposto no item 3.11 deste Edital, ou seja, os ex-empregados poderão ser admitidos desde que tenham se desligado da Entidade por motivo de pedido de demissão ou término de contrato por tempo determinado. Também serão impedidos candidatos cujos contratos de experiência tenham sido rescindidos pelo Sesc.
 - 2.1.6. Ser considerado apto no exame médico admissional realizado através do Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho do Sesc.
 - 2.1.7. Ao se inscrever, o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.
 - 2.1.8. Cumprir as condições estabelecidas neste Edital.
- 2.2. De acordo com o art. 61 do Regulamento Interno do Sesc, **não serão admitidos servidores públicos ou autárquicos a serviço da Entidade, sem prévia e expressa autorização do titular do respectivo Ministério ou autoridade correspondente, cuja assinatura deverá ser reconhecida em cartório.**

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1 As inscrições serão realizadas no período de **20 e 21/04/2023**, das **08h00min às 23h59min**, exclusivamente através do endereço eletrônico <http://send3.sescacre.com.br/site/pss>, cabendo ao candidato certificar-se previamente de que preenche todos os requisitos exigidos para a função pretendida.
- 3.2 Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário disponível no endereço eletrônico: <http://send3.sescacre.com.br/site/pss> a partir das 08h00min do dia **20/04/2023** até às 23h59min do dia **21/04/2023**. Após às 00h00min do dia **22/04/2023** não será mais possível a realização de inscrições.
- 3.3 **Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato concorda com os termos do Edital, seus anexos e retificações, assumindo também a responsabilidade sobre a veracidade dos dados informados.**
- 3.4 **Não haverá cobrança de taxa de inscrição.**
- 3.5 O número de inscrição será limitado, conforme quadro abaixo:

CÓD	FUNÇÃO	LINHA DE CORTE DE INSCRIÇÕES
01	Auxiliar de Cozinha	30
02	Instrutor Esportivo	30
03	Recepcionista – Caixa	30
04	Auxiliar de Manutenção Predial	30

- 3.6 **As inscrições que ultrapassarem os quantitativos das linhas de corte serão automaticamente eliminadas.**
- 3.7 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados de inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas.
- 3.8 O candidato com deficiência, que necessitar de condições especiais para realização das avaliações, **EXCLUINDO-SE** atendimento fora do local de realização das avaliações, deverá fazer esta solicitação no ato da inscrição, para o e-mail processoseletivo@ac.sesc.com.br, com a devida identificação do candidato e indicando claramente quais os recursos especiais necessários. A omissão desta solicitação implicará na participação nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.
- 3.9 A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, falta de preenchimento dos campos solicitados na inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica ou de falhas de comunicação do dispositivo usado pelo candidato.
- 3.10 A confirmação da inscrição do candidato deverá ser obtida no site do Sesc-DR/AC <http://send3.sescacre.com.br/site/pss>, conforme cronograma do item 10.1.
- 3.11 Os ex-empregados do Sesc-DR/AC poderão participar do Processo Seletivo e/ou serem admitidos, desde que tenham se desligado da Entidade por motivo de pedido de demissão ou término de contrato por tempo determinado. Também serão impedidos candidatos cujos contratos de experiência tenham sido rescindidos pelo Sesc. **A inobservância dessas vedações implicará na eliminação do candidato, independentemente da fase em que se encontrar o certame.**
- 3.12 O candidato somente poderá concorrer a 01 (uma) função e não poderá optar por outra função após a inscrição.

4. DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo Seletivo será realizado em duas etapas, conforme abaixo:

- 1ª Etapa: Análise Curricular;
- 2ª Etapa: Entrevista Técnica e Comportamental;

4.2 **1ª ETAPA – Análise curricular – Eliminatória e Classificatória:** Análise dos currículos recebidos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, onde será verificado: Escolaridade, Experiência Profissional, Capacitação Profissional, conforme quadro do item 4.3.

4.2.1 **Impreterivelmente** no dia **26/04/2023 (das 8h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min - horário local - Acre)**, os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, deverão entregar os documentos de comprovação dos títulos (cópias dos certificados de conclusão de escolaridade, certificados de conclusão de Graduação/Pós-Graduação/Especialização/Mestrado/Doutorado, cursos de capacitação profissional e comprovante de experiência para o cargo) em **envelopes lacrados e identificados (número do processo, nome do candidato e função pretendida)** SENAC - Av. Lauro Müller, 1930 - Artur Maia - Cruzeiro do Sul/AC, os seguintes documentos comprobatórios:

- a) **Titulação** - Documentos de comprovação dos títulos (cópias dos certificados de conclusão de escolaridade, certificados de conclusão de Graduação/Pós-Graduação/Especialização/Mestrado/Doutorado) – observar quadro item 4.3.
- b) **Experiência Profissional** - Observar quadro item 4.3.
- c) **Cursos de Capacitação** - Observar quadro item 4.3.
- d) Cópia de documento oficial com foto.

4.2.2 **Serão eliminados os candidatos que não pontuarem na prova de títulos.**

4.2.3 A etapa da análise curricular terá pontuação máxima de 30 (trinta) pontos.

4.2.4 **Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados à função pleiteada.**

4.2.5 Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/ declaração/certidão não serão considerados como válidos.

4.2.6 Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no quadro abaixo, do item 4.3.

4.3 **Os currículos serão pontuados conforme quadro abaixo:**

4.3.1. Para as funções de Nível Superior os currículos serão pontuados conforme tabela abaixo:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
TITULAÇÃO	Mestrado/Doutorado. Não serão computados os cursos não concluídos.	Serão atribuídos 2,0 (dois) pontos para Mestrado/Doutorado	02 pontos
	Considerar-se-ão apenas os cursos de relevância para a função pretendida, com carga horária mínima de 360 horas. Não serão computados os cursos não concluídos.	Serão atribuídos 3,0 (três) pontos para cada Pós-Graduação / Especialização.	06 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Receberão pontuação as experiências na área de atuação na função pretendida, comprovadas mediante identificação dos dados e contratos de trabalho anotados na respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital ou física, ou declaração do respectivo empregador, com carimbo do CNPJ, que especifique início e término das atividades desenvolvidas, dia, mês e ano , assinado pelo gestor. Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, jovem aprendiz, de bolsa de estudo ou qualquer outra modalidade de trabalho supervisionado.	Serão atribuídos 1,0 (um) pontos para cada 6 (seis) meses completos ininterruptos de comprovação de experiência.	02 pontos
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Serão consideradas apenas as capacitações expedidas por instituições reconhecidas e/ou credenciadas pelos órgãos competentes, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas, na área de atuação da função pretendida, com selo de autenticidade/código de segurança para conferência junto ao órgão emissor com data de início e término do curso anterior à publicação deste Edital. Serão considerados os estágios realizados no SESC para a área de atuação na função pretendida, com duração igual ou superior a 180 dias. Nos certificados deverá constar, obrigatoriamente , a carga horária correspondente.	Serão atribuídos 2,0 (dois) pontos para cada curso de capacitação profissional na área de atuação para a função pretendida.	16 pontos
	Serão considerados apenas os cursos com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas, com selo de autenticidade/código de segurança para conferência junto ao órgão emissor com data de início e término do curso anterior à publicação deste Edital.	Será atribuído 1,0 ponto para cada curso na área de informática.	04 pontos

TOTAL	30 pontos
--------------	------------------

4.3.2. Para as funções de Nível Médio os currículos serão pontuados conforme tabela abaixo:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO MÁXIMA
TITULAÇÃO	Pós-Graduação/Especialização com carga horária mínima de 360 horas. Não serão computados os cursos não concluídos.	Serão atribuídos 2,0 (dois) pontos para Pós-Graduação / Especialização.	02 pontos
	Graduação em qualquer área. Não serão computados os cursos não concluídos.	Serão atribuídos 3,0 (três) pontos para Graduação.	03 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Receberão pontuação as experiências na área de atuação na função pretendida, comprovadas mediante identificação dos dados e contratos de trabalho anotados na respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital ou física, ou declaração do respectivo empregador, com carimbo do CNPJ, que especifique início e término das atividades desenvolvidas, dia, mês e ano , assinado pelo gestor. Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, jovem aprendiz, de bolsa de estudo ou qualquer outra modalidade de trabalho supervisionado.	Serão atribuídos 1,0 (um) pontos para cada 6 (seis) meses completos ininterruptos de comprovação de experiência.	02 pontos
CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Serão consideradas apenas as capacitações expedidas por instituições reconhecidas e/ou credenciadas pelos órgãos competentes, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas, na área de atuação da função pretendida, com selo de autenticidade/código de segurança para conferência junto ao órgão emissor com data de início e término do curso anterior à publicação deste Edital. Serão considerados os estágios realizados no SESC para a área de atuação na função pretendida, com duração igual ou superior a 180 dias. Nos certificados deverá constar, obrigatoriamente , a carga horária correspondente.	Serão atribuídos 2,0 (dois) pontos para cada curso de capacitação profissional na área de atuação para a função pretendida.	18 pontos
	Serão considerados apenas os cursos com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas, com selo de autenticidade/código de segurança para conferência junto ao órgão emissor com data de início e término do curso anterior à publicação deste Edital.	Será atribuído 1,0 ponto para cada curso na área de informática.	05 pontos
TOTAL			30 pontos

3.3.2 A lista geral dos candidatos classificados na 1ª Etapa (Análise Curricular) será publicada em ordem crescente, no site <http://send3.sescacre.com.br/site/pss>, conforme item 7.1.

4.3.3 Em caso de empate na totalização da análise curricular prevalecerá o candidato que obtiver:

- a. Maior pontuação em cursos/capacitação; e
- b. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

4.4 Serão convocados para a realização da entrevista **apenas os 10 (dez) primeiros candidatos classificados na análise curricular.**

4.5 **2ª ETAPA: Entrevista Técnica e Comportamental - ELIMINATÓRIA/CLASSIFICATÓRIA:** Objetiva-se com essa etapa, possibilitar um maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação das competências técnicas e comportamentais exigidas para a função. A avaliação terá como foco principal, a exploração do conhecimento sobre a área para qual se candidata e será analisada por uma banca composta por profissionais da área requisitante, conforme critérios estabelecidos quadro do item 4.6.

4.5.1 A etapa de entrevista acontecerá **impreterivelmente** nos dias **11 e 12/05/2023**, em horário a ser informado no site <http://send3.sescacre.com.br/site/pss>

4.5.2 A etapa de Entrevista Técnica e Comportamental seguirá os critérios do quadro a seguir:

4.6 Quadro de critérios para a função Auxiliar de Cozinha, Instrutor Esportivo, Recepcionista Caixa e Auxiliar de Manutenção Predial:

Nº	CRITÉRIOS	PERSPECTIVAS DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Capacidade de trabalho em equipe.	Por meio de entrevista individual, tendo como base situação(ões) hipotética(s) e relato(s) do(s) entrevistado(s), serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, tomadas de decisões, respeitar a opinião e apresentação de resultados.	4,0

2	Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de trabalho.	Por meio da entrevista individual, será avaliado a tempestividade das respostas apresentadas.	4,0
3	Habilidades de comunicação.	Por meio da utilização de casos hipotéticos e perguntas objetivas, será avaliado a desenvoltura do entrevistado.	6,0
4	Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação.	Por meio de casos hipotéticos e/ou perguntas e respostas, será avaliado o conhecimento do entrevistado.	6,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA			20,0

4.6.1 A etapa da Entrevista Técnica e Comportamental possuirá pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.

- 4.7** Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação da entrevista.
- 4.8** **A entrevista será realizada conforme cronograma a ser publicado no site de inscrição. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da entrevista, assim como o comparecimento no horário determinado.**
- 4.9** **Estarão automaticamente desclassificados deste Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para realizar qualquer uma das etapas para quais foram convocados.**
- 4.10** O resultado desta etapa será divulgado na forma do item 7.1, obedecido o cronograma constante do item 11.1, ambos deste Edital.

5. DO RESULTADO FINAL

- 5.1.** A nota final será obtida mediante soma das etapas do processo de seleção, a nota final da 1ª Etapa - Análise Curricular somada à nota da 2ª Etapa – Entrevista Técnica e Comportamental:

$$NF = AC (30) + ETC (20) = 50$$

Legenda:

AC = Análise Curricular;

ETC = Entrevista Técnica e Comportamental.

- 5.2.** Em caso de empate na totalização prevalecerá o candidato que obtiver:
- Maior Pontuação na Entrevista Técnica Comportamental;
 - Maior pontuação em títulos;
 - Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.
- 5.3.** O resultado final será divulgado na forma do item 7.1, obedecido o cronograma constante do item 11.1, ambos deste Edital.

6. DOS RECURSOS

- 6.1** **Somente caberá recurso do resultado da 1ª etapa (análise curricular).**
- 6.2** O prazo de interposição de recursos será de 1 (um) dia útil, posterior à data da divulgação do resultado.
- 6.3** O Recurso será feito exclusivamente por meio eletrônico através do e-mail processoseletivo@ac.sesc.com.br, devendo conter, obrigatoriamente, nº do Processo Seletivo, nº de inscrição do candidato, nome completo e item objeto do recurso, conforme quadro constante do item 4.3, conforme o caso.
- 6.4** Os recursos serão analisados e julgados pela comissão do processo seletivo no prazo de até 01 (um) dia útil.
- 6.5** Não serão aceitos recursos solicitados após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja a estabelecida no item 6.3 deste Edital.
- 6.6** Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam aos requisitos do presente edital e que sejam apresentados tempestivamente.
- 6.7** **Poderá haver alteração na classificação, após análise dos recursos interpostos.**
- 6.8** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 6.9** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor seja desrespeitoso serão sumariamente indeferidos.
- 6.10** A Comissão deste Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

- 7.1. O resultado do presente Processo Seletivo, bem como todas as comunicações oficiais de interesse dos candidatos, será disponibilizado para consulta no endereço eletrônico <http://send3.sescacre.com.br/site/pss>.
- 7.2. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações oficiais através dos meios disponibilizados pelo Sesc-DR/AC, não podendo o candidato alegar desconhecimento de qualquer publicação oficial divulgada dentro dos termos especificados no item 6.1 do presente Edital.
- 7.3. **Não serão fornecidas informações através de telefone, fax, correios, correios eletrônicos (e-mail diferente do que proposto neste Edital) ou qualquer outra forma que não as especificadas nos itens 6.3 e 7.1 deste Edital.**

8. DA ADMISSÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados serão admitidos em ordem crescente de classificação, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva e ficarão comprometidos a assumir suas funções mediante a assinatura de Contrato Individual de Trabalho com o Sesc-DR/AC, o qual será regido pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos, ficando comprometidos a cumprir o horário estabelecido, conforme necessidade do Sesc.
- 8.2. O candidato deverá ter a disponibilidade de horário conforme a necessidade da Instituição no momento da contratação;
- 8.3. Os candidatos aprovados serão convocados pelo site do Sesc-DR/AC (<http://send3.sescacre.com.br/site/pss>) e em jornal de grande circulação no Estado. Os candidatos terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação para dar ciência à convocação e entrega da documentação. O não comparecimento no prazo estabelecido, assim como a entrega incompleta, ainda que dentro do referido prazo, da documentação exigida para a função pretendida, caracterizará a desistência ao direito à vaga.

9. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO

- 9.1. A admissão dos candidatos ficará condicionada à aprovação no Processo Seletivo e à apresentação de toda a documentação listada abaixo, que deverá ser conferido e entregue conforme estabelecido na convocação, atendendo o prazo previsto determinado em documento oficial expedido pelo SESC:
 - a. RG e CPF (cópia);
 - b. Nº de inscrição do PIS/PASEP fornecido pela CEF (se cadastrado) e cartão do cidadão se possuir;
 - c. Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - d. Diploma e/ou certificado compatível com a função pretendida, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
 - e. Comprovante de endereço atualizado com CEP (cópia);
 - f. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (cópia);
 - g. Cópia CPF dos filhos (dependente);
 - h. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópia);
 - i. Carteira do SUS dos dependentes (cópia);
 - j. Carteira de reservista, exclusivamente para o sexo masculino (cópia);
 - k. Comprovante de carteira de trabalho digital;
 - l. Uma foto 3x4 recente;
 - m. Comprovante de conta corrente (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, se possuir);
 - n. Grupo tipo sanguíneo;
 - o. Exame médico admissional que demonstre aptidão para a função pretendida (realizado pelo SESC);
 - p. Cartão do SUS (cópia);
 - q. Carteira Nacional de Vacinação Digital contra Covid-19, com ao menos 3 (três) doses, podendo ser suprido por laudo médico que ateste a impossibilidade de vacinação;
 - r. Registro de Conselho de Classe (para as funções exigidas);
 - s. Autorização da autoridade competente, em caso de servidor público ou autárquico, conforme item 1.2 deste Edital; e
 - t. Caso necessário, o SESC poderá solicitar outros documentos pertinentes à admissão.
- 9.2. **Os documentos exigidos na admissão deverão ser autenticados pelo setor de Gestão de Pessoas do próprio SESC ou Encarregado Administrativo de unidade, à vista dos originais. Documentos emitidos pela internet não necessitam de autenticação, desde que estes informem os dados necessários para conferência da autenticidade (site e código de validação).**
- 9.3. O candidato aprovado que não apresentar qualquer dos documentos relacionados no item 8.1 acima e/ou que não cumprir o prazo estabelecido para a entrega, perderá automaticamente a vaga. Ao Sesc-DR/AC reserva-se o direito de convocar o próximo candidato, respeitando a ordem de classificação.
- 9.4. O candidato que através de exame médico admissional for considerado inapto para exercer a função não será admitido, sendo eliminado deste Processo Seletivo.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição do candidato implicará no seu conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital das quais não poderá alegar desconhecimento. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.**
- 10.2. O local das etapas, ocorrerão conforme divulgação no site do <http://send3.sescacre.com.br/site/pss>.
- 10.3. Não serão dadas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, de locais, e de horários de realização das etapas, sendo de inteira responsabilidade do candidato observar o Edital e comunicados publicados no site do SESC-DR/AC.
- 10.4. O SESC-DR/AC não se responsabilizará por qualquer requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores que impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. Não haverá prorrogação do prazo de inscrição caso o candidato não consiga acessar a página do SESC-DR/AC até o horário definido para encerramento das inscrições.
- 10.5. O não comparecimento do candidato em qualquer uma das etapas deste Processo Seletivo, implicará em sua eliminação automática.
- 10.6. Os documentos exigidos na admissão deverão ser apresentados através de cópias autenticadas em Cartório, sendo admitida a autenticação pelo Gerência de Gestão de Pessoas ou preposto designado pelo Sesc, desde que à vista do original.**
- 10.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Termo de Retificação a ser publicado na forma do item 7.1 do presente Edital.
- 10.8. Caberá ao Sesc-DR/AC a homologação do Resultado Final, a qual será publicado no site <http://send3.sescacre.com.br/site/pss>.
- 10.9. Qualquer pedido de esclarecimento acerca de eventuais dúvidas referente ao presente processo seletivo deverá ser fundamentado, assinado, identificado o nome da função e encaminhado por escrito para à Comissão do Processo Seletivo, através do e-mail processoseletivo@ac.sesc.com.br, até 1 (um) dia útil após a data de divulgação. Somente serão esclarecidas pela Comissão do Processo Seletivo as dúvidas inerentes a etapa em curso, para maiores informações o candidato deverá ler o edital.
- 10.10. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias após a homologação do resultado final e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos dos candidatos desclassificados, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
- 10.11. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, a realização das etapas em município diverso do qual se destina o preenchimento de vaga e/ou formação de cadastro de reserva.
- 10.12. É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento e a aceitação das condições descritas neste Edital.
- 10.13. A inscrição no certame, com imposição dos dados pessoais pelo próprio candidato, importará na manifestação de vontade e termo de consentimento do mesmo quanto ao tratamento de seus dados pessoais (nome completo, CPF, data nascimento, nome da mãe, celular, e-mail, dados de escolaridade, dados de cursos complementares e experiência profissional). **A autorização poderá ser revogada antes de eventual contratação, com automática eliminação do candidato do Processo Seletivo.**
- 10.14. Os dados pessoais fornecidos para tratamento e processamentos inerentes a este Processo Seletivo (protegidos pelo Art. 5º, LXXIX, da Constituição Federal e pela Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), incluindo autorização da publicação, nos atos relativos do certame, do nome, número de inscrição, data de nascimento e notas obtidas no decorrer do processo seletivo permanecerão salvaguardados em nosso banco de dados.
- 10.15. O Sesc se compromete em utilizar os dados exclusivamente para os fins deste Processo Seletivo, preservando a confidencialidade e utilizando meios próprios de armazenamento, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data de homologação do certame.
- 10.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.
- 10.17. A Comissão do Processo Seletivo poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, a qualquer tempo, desde que seja verificada falsidade de qualquer documento do candidato ou irregularidade nas provas em que se submeter.
- 10.18. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço e forma de contato junto ao Sesc-DR/AC, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.
- 10.19. Os candidatos estrangeiros deverão estar com a situação regularizada no País.
- 10.20. Fica assegurado ao Sesc o direito de cancelar parcial e/ou total o Processo Seletivo antes da assinatura da CTPS, desde que devidamente justificado.
- 10.21. Correrão por conta exclusiva do candidato eventuais despesas com documentação, material, viagens, alimentação, estadia e quaisquer outras decorrentes de sua participação neste Processo Seletivo.
- 10.22. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 10.22.1. deixar de comparecer para realização de qualquer Etapa do certame;
 - 10.22.2. for identificado, a qualquer tempo, como ex-empregados do Sesc cujos contratos tenham sido rescindidos pelo Sesc DR/AC.
 - 10.22.3. descumprir qualquer outra regra prevista neste Edital.

11. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O Presente Processo Seletivo obedecerá ao seguinte cronograma:

CRONOGRAMA	DATA
Período de inscrição	20 e 21/04/2023
Divulgação das inscrições deferidas	24/04/2023
Entrega de currículos (1ª Etapa)	26/04/2023
Resultado preliminar da 1ª Etapa (análise curricular)	05/05/2023
Interposição de Recursos da 1ª Etapa (análise curricular)	08/05/2023
Resultado dos Recursos da 1ª Etapa (análise curricular)	09/05/2023
Resultado Final da 1ª Etapa (análise curricular)	09/05/2023
2ª Etapa – Entrevista Técnica e Comportamental	11 e 12/05/2023
Resultado da 2ª Etapa – Entrevista Técnica e Comportamental	15/05/2023
Resultado Final do Processo Seletivo	15/05/2023

Rio Branco (AC), 18 de abril de 2023.

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO SESC- DR/AC Nº 001/2023

ANEXO I

CARGO 01: AUXILIAR OPERACIONAL
FUNÇÃO: AUXILIAR DE COZINHA
ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

REQUISITOS: Diploma e/ou Certificado de conclusão de Ensino Fundamental devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ Armazenar gêneros perecíveis nas suas respectivas câmaras frias;
- ✓ Auxiliar a equipe da produção ou de outros setores conforme a necessidade;
- ✓ Auxiliar na pesagem de pratos proteicos e acompanhamentos (arroz branco e integral, feijão, macarrão, farofa) prontos;
- ✓ Auxiliar no porcionamento, pesagem e organização do transporte dos alimentos;
- ✓ Auxiliar no pré-preparo e preparo dos pratos proteicos;
- ✓ Auxiliar no tempero das carnes do dia seguinte;
- ✓ Descartar as sobras dos alimentos produzidos ou estragados;
- ✓ Descartar e pesar as sobras após o fechamento do restaurante;
- ✓ Distribuir bebidas e sobremesas durante o horário de funcionamento do restaurante;
- ✓ Manter a limpeza e organização da câmara fria de carnes e FLVs;
- ✓ Manter a organização e limpeza do setor;
- ✓ Manter alimentos em embalagem abertas, sempre etiquetadas;
- ✓ Manter organização dos freezers conforme orientação;
- ✓ Montar e repor a salada para atender à demanda dos restaurantes do Sesc;
- ✓ Organizar e distribuir lanches aos alunos;
- ✓ Organizar e limpar a Sala de Pratos após o fechamento do restaurante;
- ✓ Organizar os copos, sachês de açúcar, colheres descartáveis, adoçante, guardanapos de papel, sachês de sal, palitinhos de dente dos balcões e local de descarte de fichas do suco;
- ✓ Organizar os molhos e temperos disponíveis nos balcões;
- ✓ Pesar todas as caixas gastronômicas com os cortes de carne;
- ✓ Pesar todas as cubas gastronômicas com as saladas prontas;
- ✓ Porcionar e pesar a comida transportada para as unidades do SESC;
- ✓ Porcionar e pesar as saladas transportadas para as unidades do Sesc;
- ✓ Preparar a sopa vendida nas lanchonetes do SESC;
- ✓ Preparar o café-da-manhã;
- ✓ Prestar auxílio em eventos especiais;
- ✓ Produzir alimentos para distribuição nos Restaurantes do Sesc (arroz, feijão, macarrão, farofa, pratos proteicos e guarnição);
- ✓ Produzir refeições para eventos especiais;
- ✓ Produzir sobremesa para atendimento ao restaurante;
- ✓ Reabastecer os bebedouros (clientes e funcionários do setor) durante o almoço;
- ✓ Realizar a limpeza da sala sempre que necessário (após cortes de carnes diferentes e no final das atividades);
- ✓ Realizar a limpeza geral da cozinha (chão, paredes, fogões, pias, chapas, bancadas e mesas);
- ✓ Realizar o abastecimento do estoque de produtos;
- ✓ Realizar o controle de lanches recebidos e desprezados;
- ✓ Realizar o corte de temperos naturais (cebola, cebolinha, coentro, pimentinha) utilizados nas carnes e guarnições;
- ✓ Realizar o pré-preparo (limpar e cortar) das carnes que serão utilizadas nos dias seguintes;
- ✓ Realizar o pré-preparo da salada (lavagem, higienização e corte) no dia anterior ao cardápio;
- ✓ Receber material de consumo do restaurante, visando a conferência e armazenamento conforme procedimento interno;
- ✓ Recolher e limpar bandejas, pratos e talheres deixando-os prontos para reutilização até o fechamento do restaurante;
- ✓ Recolher o lixo de cada setor para as lixeiras externas, exceto da área de distribuição;
- ✓ Retirar a refresqueira do salão do Restaurante após o almoço;
- ✓ Transferir alimentos prontos para cubas, pesá-los e abastecer o pass-through;
- ✓ Transportar a sopa para a lanchonete do Bloco de Saúde;
- ✓ Verificar a quantidade de água do balcão e ligá-lo antes da distribuição;
- ✓ Verificar a quantidade de materiais utilizados na limpeza (álcool, papel, saquinhos para embalar talher, detergentes);
- ✓ Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição;
- ✓ Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato;
- ✓ Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- ✓ Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados;
- ✓ Promover a disseminação e registro do conhecimento;

- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem-estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

RESPONSABILIDADE:

- ✓ Abastecer e repor o pass-through, antes e durante o almoço, mantendo sempre quantidade suficiente;
- ✓ Fazer a reposição de louças, utensílios e descartáveis antes e durante o horário de distribuição;
- ✓ Higienizar utensílios e equipamentos utilizados durante o atendimento;
- ✓ Informar o nutricionista com antecedência caso o corte de carne não atenda a demanda;
- ✓ Manter as planilhas de controle de produção atualizadas;
- ✓ Produzir lanches para atendimento as lanchonetes e unidades do SESC;
- ✓ Reabastecer a refresqueira durante o almoço;
- ✓ Realizar a descarga de alimentos prontos transportados de outras unidades;
- ✓ Realizar a limpeza dos balcões de distribuição, do pass-through, dos caldeirões e do forno;
- ✓ Realizar o pré-preparo do feijão no dia anterior;
- ✓ Retirar, higienizar e armazenar caixas térmicas do carro-transporte;
- ✓ Verificar o cardápio e organizar as plaquinhas indicativas das preparações de carnes nos balcões.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.345,32 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 44h semanais.

CARGO 02: INSTRUTOR
FUNÇÃO: INSTRUTOR ESPORTIVO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

REQUISITOS: Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de graduação em Educação Física - Bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ Acompanhar e orientar o aluno nas atividades de esporte, objetivando o alcance dos resultados propostos;
- ✓ Realizar avaliação física dos alunos conforme plano referencial;
- ✓ Montar programa de treino para os alunos em conformidade com a avaliação física e objetivos individuais;
- ✓ Realizar o controle de presença dos alunos, conforme procedimento interno;
- ✓ Elaborar planos de aulas e roteiros e/ou estruturas de exercícios sistemáticos, para melhor desenvolvimento e aproveitamento do aluno;
- ✓ Incorporar diferentes modalidades esportivas nas aulas para efeito de aprendizagem;
- ✓ Desenvolver os projetos de esportivos, conforme proposta programática anual;
- ✓ Executar as atividades previstas na proposta programática anual de esporte e lazer, objetivando cumprir os projetos aprovados;
- ✓ Promover grupos de estudos que visem identificar as múltiplas manifestações e aprimoramento das ações desenvolvidas da área;
- ✓ Monitorar o funcionamento técnico dos equipamentos, materiais e instalações necessárias ao desenvolvimento das atividades esportivas, propondo ações de manutenção preventiva e corretiva;
- ✓ Atuar no planejamento de ações estratégicas internas e externas;
- ✓ Executar o plano de ação para a redução do índice de desistência, evasão e faltas, visando incentivar a permanência dos alunos de acordo com os procedimentos internos;
- ✓ Realizar a avaliação do curso após a execução do mesmo, contribuindo com sugestões que possam enriquecer o plano de ação;
- ✓ Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição;
- ✓ Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato;
- ✓ Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- ✓ Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados;
- ✓ Promover a disseminação e registro do conhecimento;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem-estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

RESPONSABILIDADE:

- ✓ Realizar anamnese para prescrição de fichas de treinamento objetivando atender as necessidades do aluno;
- ✓ Cumprir as ações de exercícios sistemáticos de acordo com o documento referencial.

REMUNERAÇÃO: R\$ 21,97 h/a + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 20h semanais.

CARGO 03: ASSISTENTE
FUNÇÃO: RECEPCIONISTA - CAIXA
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

REQUISITOS: Diploma e/ou Certificado de conclusão de Ensino Médio devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ Recepcionar clientes externos e internos, prestando informações e fazendo os encaminhamentos conforme as necessidades;
- ✓ Realizar atendimento telefônico conforme procedimento interno;
- ✓ Orientar os clientes quanto as formas de ser associado no SESC e seus respectivos benefícios;
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação, visando subsidiar a tomada de decisão da administração;
- ✓ Realizar a devolução do saldo do cartão consumo, mediante a solicitação do cliente;
- ✓ Atender os clientes internos no que tange a venda de produtos, efetivando seu pagamento por intermédio do cartão consumo;
- ✓ Receber as sugestões e/ou reclamações, dando encaminhamento ao setor responsável;
- ✓ Organizar as correspondências recebidas, distribuindo as áreas conforme procedimento interno;
- ✓ Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição;
- ✓ Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato;
- ✓ Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- ✓ Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados;
- ✓ Promover a disseminação e registro do conhecimento;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem-estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

RESPONSABILIDADE:

- ✓ Realizar o procedimento de cadastramento e emissão de carteirinhas;
- ✓ Realizar os abastecimentos nos cartões consumo dos clientes, esboçando as condições de consumo e encaminhando para os respectivos postos de vendas;
- ✓ Realizar a divulgação, promoção de eventos bem como o credenciamento de novos clientes;
- ✓ Realizar as matrículas dos clientes nas atividades, recebendo e acompanhando os pagamentos financeiros;
- ✓ Realizar a cobrança referente as matrículas em atraso, acompanhando o seu status e dando os efetivos encaminhamentos ao departamento responsável.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.204,86 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 44h semanais.

CARGO 04: AUXILIAR MANUTENÇÃO
FUNÇÃO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

REQUISITOS: Diploma e/ou Certificado de conclusão de Ensino Fundamental devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ Realizar serviços de alvenaria, assentamento de pisos e revestimento cerâmicos;
- ✓ Executar serviços de carpintaria;
- ✓ Executar serviços de pintura;
- ✓ Executar serviços de grafiato;
- ✓ Executar serviços de bombeiro hidráulico, encanador e esgoto;
- ✓ Executar serviços elétricos, comuns e estabilizadores;
- ✓ Instalar cabos lógicos;
- ✓ Manter limpeza de bebedouros industriais e garrafões;
- ✓ Manter atualizado o sistema de combate a incêndio;
- ✓ Realizar serviços de manutenção e conservação de piscinas;
- ✓ Executar serviços de soldas elétricas;
- ✓ Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição;
- ✓ Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato;

- ✓ Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- ✓ Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados;
- ✓ Promover a disseminação e registro do conhecimento;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem-estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.879,93 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 44h semanais.

==== FIM ====