

PROCESSO SELETIVO SESC-DR/AC Nº 003/2022

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 semelhantes.

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 nº 003/2022, para provimento de vagas efetivas e formação de cadastros de reserva para as funções abaixo especificadas, para atendimento à demanda das Unidades de **Rio Branco (AC)**, mediante cumprimento das condições constantes deste Edital:

CÓD.	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Orientador Pedagógico Educacional	Ensino Superior Completo	Diploma e/ou Certificado de Graduação em Pedagogia devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	10	R\$ 2.888,36 + Benefícios	30 h
02	Analista Contábil - Controle Interno	Ensino Superior Completo	Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho de Classe.	01	05	R\$ 3.533,57 + Benefícios	40 h
03	Assistente Técnico – Cultural	Ensino Médio Completo	Diploma e/ou Certificado de conclusão de Ensino Médio devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	10	R\$ 2.611,01 + Benefícios	44 h
04	Assistente Técnico - Pessoal	Ensino Médio Completo	Diploma e/ou Certificado de conclusão de Ensino Médio devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	10	R\$ 2.373,11 + Benefícios	40 h
05	Assistente Administrativo – Assistência/ Mesa Brasil	Ensino Médio Completo	Diploma e/ou Certificado de conclusão de Ensino Médio devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	10	R\$ 2.004,09 + Benefícios	40 h
06	Assistente Administrativo – Secretaria Escolar	Ensino Médio Completo	Diploma e/ou Certificado de conclusão de Ensino Médio devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	-	10	R\$ 2.004,09 + Benefícios	40 h
07	Assistente Administrativo - Atendimento	Ensino Médio Completo	Diploma e/ou Certificado de conclusão de Ensino Médio devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	04	10	R\$ 2.204,86 + Benefícios	44 h
08	Designer Gráfico	Ensino Médio Completo	Diploma e/ou Certificado de conclusão de Ensino Médio devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	10	R\$ 2.004,09 + Benefícios	40 h
09	Inspetor Escolar	Ensino Fundamental Completo	Diploma e/ou Certificado de conclusão de Ensino Fundamental devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	-	10	R\$ 1.345,32 + Benefícios	44 h
10	Auxiliar Operacional - Mesa Brasil	Ensino Fundamental Completo	Diploma e/ou Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Fundamental reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	10	R\$ 1.345,32 + Benefícios	44 h

1. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO

- 1.1. São requisitos para investidura na função pretendida:
 - 1.1.1. Ser aprovado neste Processo Seletivo, comprovar o nível de escolaridade por meio de diploma (reconhecido pelo MEC) exigido para o exercício da função/especialidade.
 - 1.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.
 - 1.1.3. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.
 - 1.1.4. Atender ao disposto no item 2.11 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.
 - 1.1.5. Ser considerado apto no exame médico admissional realizado através do Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho do Sesc.
 - 1.1.6. É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.
 - 1.1.7. Ao se inscrever, o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.
 - 1.1.8. Cumprir as demais condições estabelecidas neste Edital.
- 1.2. 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.**

2. DA INSCRIÇÃO

- 2.1 As inscrições serão realizadas no período de **29/08/2022 a 30/08/2022**, 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.
- 2.2 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 **29/08/2022** até às 23h59min do dia **30/08/2022**. Após às 23h59min do dia **30/08/2022** não será mais possível a realização de inscrições.
- 2.3 **Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deve concordar com os termos do Edital, seus anexos e retificações, assumindo também a responsabilidade sobre a veracidade dos dados informados.**
- 2.4 **Não haverá cobrança de taxa de inscrição.**
- 2.5 O número de inscrição será limitado, conforme quadro abaixo:

CÓD	FUNÇÃO	LINHA DE CORTE DE INSCRIÇÕES
01	Orientador Pedagógico Educacional	100
02	Analista Contábil - Controle Interno	50
03	Assistente Técnico – Cultural	50
04	Assistente Técnico - Pessoal	100
05	Assistente Administrativo – Assistência/Mesa Brasil	50
06	Assistente Administrativo – Secretaria Escolar	50
07	Assistente Administrativo - Atendimento	200
08	Designer Gráfico	50
09	Inspetor Escolar	50
10	Auxiliar Operacional - Mesa Brasil	50

- 2.6 **As inscrições que ultrapassarem os quantitativos das linhas de corte serão automaticamente eliminadas.**
- 2.7 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.
- 2.8 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, por escrito, esta solicitação no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários. A omissão desta solicitação implicará na participação nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.
- 2.9 A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, falta de preenchimento de campos solicitados na inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica ou de falhas de comunicação do dispositivo usado pelo candidato.
- 2.10 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.
- 2.11 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.

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

3. DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

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

- 1ª Etapa: Análise Curricular (**para todas as funções**);
- 2ª Etapa: Entrevista Técnica e Comportamental, exclusivamente para as funções de Orientador Pedagógico Educacional, Analista Contábil, Assistente, Assistente Técnico, Inspetor Escolar e Auxiliar Operacional - Mesa Brasil;
- 2ª Etapa: Prova Prática, exclusivamente para a função de Designer Gráfico.

3.2 **1ª ETAPA – Análise curricular – Classificatória e Eliminatória:** 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 3.3.

3.2.1 **De 01/09 a 02/09/2022 (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)** na sede do SESC, situada na Avenida Getúlio Vargas, nº 2473, bairro Bosque (prédio da Federação do Comércio), 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 3.3.
- b) **Experiência Profissional** - observar quadro item 3.3.
- c) **Cursos de Capacitação** – observar quadro item 3.3.
- d) **Cópia de documento oficial com foto.**

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

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

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

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

3.2.6 Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no quadro abaixo, do item 3.3.

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

3.3.1. 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

3.3.2. 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
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

3.3.3. Para as funções de Nível Fundamental os currículos serão pontuados conforme tabela abaixo:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
ESCOLARIDADE	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Serão atribuídos 2,0 (dois) pontos para Ensino Médio.	02 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 2,0 (dois) pontos para cada 6 (seis) meses completos ininterruptos de comprovação de experiência.	06 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 2,5 (dois e meio) pontos para cada curso de capacitação profissional na área de atuação para a função pretendida.	20 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.	02 pontos
TOTAL			30 pontos

3.1.1 A lista geral dos candidatos classificados na 1ª fase (análise curricular) será publicada em ordem crescente, no site <http://send3.sescacre.com.br/site/pss>, conforme item 6.1.

3.3.5 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.

3.4 Serão convocados para a realização da entrevista **apenas os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na análise curricular para cada uma das funções.**

3.5 **2ª ETAPA: Entrevista Técnica e Comportamental** (para as funções de Orientador Pedagógico Educacional, Analista Contábil, Assistente, Assistente Técnico, Inspetor Escolar e Auxiliar Operacional - Mesa Brasil) - **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 3.6.

3.5.1 A etapa de entrevista acontecerá no período de 26/09/2022 a 30/09/2022 em horário a ser informado no site <http://send3.sescacre.com.br/site/pss>

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

3.6 Quadro de critérios para as funções de Orientador Pedagógico Educacional, Analista Contábil, Assistente, Assistente Técnico, Inspetor Escolar e Auxiliar Operacional - Mesa Brasil:

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(s) entrevistado(s)	6,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA			20,0

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

3.7 2ª ETAPA: Prova Prática (para a função de Designer Gráfico) - Eliminatória/Classificatória:

3.7.1 Serão convocados para a realização da prova prática apenas os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados na análise curricular.

3.7.2 A prova prática acontecerá no período de 21/09/2022 a 23/09/2022 em horário a ser informado no site <http://send3.sescacre.com.br/site/pss>.

3.7.3 A prova prática consiste na exposição do candidato às atividades práticas inerentes à função que está concorrendo.

3.7.4 A Prova Prática para a função de Designer Gráfico consistirá na criação de uma logomarca de um projeto SESC. O candidato deverá criar uma campanha com base na logomarca, contendo artes para (site, Instagram: feed e Stories), capa para Facebook e Cards para WhatsApp, camiseta, banner (80cm por 1,20cm) e Cartaz A3.

3.7.5 O candidato usará os seguintes Softwares (Corel Draw, Photoshop e Illustrator).

3.7.6 **Será obrigatório o uso de padrões de cores e assinaturas do manual de marca e identidade visual do Sesc (disponibilizados no início da prova), só podendo utilizar imagens para vetorização e criação. Não será permitido utilizar vetores prontos em sites.**

3.7.7 A prova prática terá duração de 1h30min.

3.7.8 A prova será avaliada por uma banca examinadora composta de 03 (três) membros.

3.7.9 Critérios de Avaliação da Prova Prática – **DESIGNER GRÁFICO:**

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO		
		Sim (3,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
1	Cumprimento do tempo estabelecido para prova	Sim (3,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
2	Qualidade da criação apresentada	Sim (4,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
3	Criação de todos os itens da campanha apresentados	Sim (4,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
4	Recursos Didáticos coerentes com o proposto	Sim (3,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
5	Facilidade e segurança no uso das ferramentas	Sim (3,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
6	Alcançou o objetivo proposto	Sim (3,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
PONTUAÇÃO MÁXIMA				20,0

3.8 Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação da entrevista (para as funções de Orientador Pedagógico Educacional, Analista Contábil, Assistente, Assistente Técnico, Inspetor Escolar e Auxiliar Operacional - Mesa Brasil), bem como, na prova prática (para a função de Designer Gráfico).

3.9 **A entrevista e/ou prova prática 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 e/ou prova prática, assim como o comparecimento no horário determinado.**

3.10 **Estarão automaticamente desclassificados deste Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para realizar qualquer uma das etapas para quais foram convocados.**

3.11 O resultado desta fase será divulgado na forma do item 6.1, obedecido o cronograma constante do item 10.1, ambos deste Edital.

4. DO RESULTADO FINAL

4.1. A nota final será obtida mediante média das etapas do processo de seleção, a nota final da Análise Curricular somada à nota da Entrevista/Prova Prática:

Para as funções de Orientador Pedagógico Educacional, Assistente, Assistente Técnico, Inspetor Escolar e Auxiliar Operacional - Mesa Brasil:

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

Legenda:

AC = Análise Curricular;

ETC = Entrevista Técnica e Comportamental.

Para a função de Designer Gráfico:

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

Legenda:

AC = Análise Curricular;

NPP = Prova Prática.

4.2. Em caso de empate na totalização prevalecerá o candidato que obtiver:

- Maior Pontuação na Entrevista Técnica Comportamental/Prova Prática;
- Maior pontuação em cursos/capacitação;
- Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

4.3. O resultado final será divulgado na forma do item 6.1, obedecido o cronograma constante do item 10.1, ambos deste Edital.

5. DOS RECURSOS

- 5.1 Somente caberá recurso do resultado da 1ª etapa (análise curricular).
- 5.2 O prazo de interposição de recursos será de 1 (um) dia útil, posterior à data da divulgação do resultado.
- 5.3 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 3.3, conforme o caso.
- 5.4 Os recursos serão analisados e julgados pela comissão do processo seletivo no prazo de até 01 (um) dia útil.
- 5.5 Não serão aceitos recursos solicitados após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja a estabelecida no item 5.3 deste Edital.
- 5.6 Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam aos requisitos do presente edital e que sejam apresentados tempestivamente.
- 5.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 5.8 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.
- 5.9 A Comissão deste Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

- 6.1. 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>.
- 6.2. 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.
- 6.3. **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 5.3 e 6.1 deste Edital.**

7. DA ADMISSÃO

- 7.1. 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.
- 7.2. A contratação será em caráter experimental, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável, a exclusivo critério do Sesc, por mais 45 (quarenta e cinco) dias. Ao final dos 90 (noventa) dias do período de experiência, mediante resultado positivo na avaliação funcional realizada pela chefia imediata, o contrato poderá converter-se, automaticamente, em prazo indeterminado.
- 7.3. Os candidatos já integrantes dos quadros do Sesc-DR/AC terão seus Contratos de Trabalho suspensos pelo exato período de duração do Contrato de Experiência da nova função, com o direito de retornar à função inicial, caso não sejam aprovados no período de experiência.
- 7.4. 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.

8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO

- 8.1. 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. Comprovante de vacinação contra Covid-19, com ao menos 3 (três) doses;
- r. Registro de Conselho de Classe (para as funções exigidos);
- 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.

8.2. Os documentos exigidos na admissão deverão ser autenticados pelo setor de Gestão de Pessoas do próprio SESC, 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).

8.3. 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.

8.4. O candidato que através de exame médico admissional for considerado inapto para exercer a função não será admitido, sendo eliminado deste Processo Seletivo.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. 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.

9.2. O local das etapas, ocorrerão conforme divulgação no site do <http://send3.sescacre.com.br/site/pss>.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. O não comparecimento do candidato em qualquer uma das etapas deste Processo Seletivo, implicará em sua eliminação automática.

9.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data de convocação dos candidatos para as fases previstas neste Processo Seletivo. Essas alterações serão mencionadas em termo de retificação ao presente Edital.

9.7. Os documentos exigidos na admissão deverão ser apresentados através de cópias autenticadas em Cartório, sendo admitida a autenticação pelo Setor Gestão de Pessoas do próprio Sesc, desde que à vista do original.

9.8. 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 6.1 do presente Edital.

9.9. Caberá ao Sesc-DR/AC a homologação do Resultado Final, a qual será publicado no site <http://send3.sescacre.com.br/site/pss>.

9.10. 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.

9.11. Somente serão esclarecidas pela Comissão do Processo Seletivo as dúvidas inerentes a etapa em curso, para maiores informações o candidato deverá ler o edital.

9.12. 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.

- 9.13. 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.
- 9.14. É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento e a aceitação das condições descritas neste Edital.
- 9.15. 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.**
- 9.16. 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.
- 9.17. 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.
- 9.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.
- 9.19. 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.
- 9.20. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 9.21. 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.
- 9.22. Os candidatos estrangeiros deverão estar com a situação regularizada no País.
- 9.23. Fica assegurado ao Sesc o direito de cancelar parcial e/ou total o Processo Seletivo antes da assinatura da CTPS, desde que devidamente justificado.
- 9.24. O Sesc não se responsabiliza por dados incompletos do candidato, impedindo a finalização da inscrição.
- 9.25. 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. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O Presente Processo Seletivo obedecerá ao seguinte cronograma:

CRONOGRAMA	DATA
Período de inscrição	29 e 30/08/2022
Divulgação das inscrições deferidas	31/08/2022
Entrega de currículos (1ª Etapa)	01 e 02/09/2022
Resultado preliminar da 1ª Etapa (análise curricular)	16/09/2022
Interposição de Recursos da 1ª Etapa (análise curricular)	19/09/2022
Resultado dos Recursos da 1ª Etapa (análise curricular)	20/09/2022
Resultado Final da 1ª Etapa (análise curricular)	20/09/2022
2ª Etapa – Prova Prática (Para a função de Designer Gráfico)	21 a 23/09/2022
2ª Etapa – Entrevista (Para as funções de Orientador Pedagógico Educacional, Assistente, Analista Contábil, Assistente Técnico, Inspetor Escolar e Auxiliar Operacional - Mesa Brasil)	26/09 a 30/09/2022
Resultado da 2ª Etapa – Entrevista e Prova Prática	06/10/2022
Resultado Final do Processo Seletivo	07/10/2022

Rio Branco (AC), 26 de agosto de 2022.

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO SESC- DR/AC Nº 003/2022

ANEXO I

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO, REQUISITOS, EXPERIÊNCIA, RESPONSABILIDADES, COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

FUNÇÃO 01: ORIENTADOR PEDAGÓGICO EDUCACIONAL ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

REQUISITOS: Diploma e/ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- ✓ Controlar frequência dos alunos.
- ✓ Realizar grupos de estudos para os discentes.
- ✓ Elaborar relatórios de avaliação.
- ✓ Providenciar o material para uso funcional das atividades.
- ✓ Planejar aulas para a sala de leitura.
- ✓ Supervisionar as atividades na sala de leitura.
- ✓ Providenciar os recursos a serem utilizados.
- ✓ Elaborar calendário das ações a serem desenvolvidas.
- ✓ Participar do planejamento semanal/mensal das atividades.
- ✓ Colaborar nas atividades de sala, quando necessário.
- ✓ Supervisionar a realização das atividades pedagógicas e o funcionamento na Unidade Educacional.
- ✓ Assumir a administração da Unidade Educacional quando necessário.
- ✓ Mediar o sistema de IPTV nos cursos de formação continuada.
- ✓ Propor convênios, parcerias e apoios em ações comuns com outros órgãos.
- ✓ Participar de atividades e ações em nome do SESC.
- ✓ Participar da elaboração do Plano de Trabalho.
- ✓ Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico do Sesc Ler.
- ✓ Participar de ações de capacitação e formação oferecidas pelo SESC e outras instituições educacionais.
- ✓ Elaborar junto a equipe pedagógica o plano de Ação Pedagógica.
- ✓ Zelar pelas boas relações interpessoais de toda a comunidade escolar.
- ✓ 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.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.888,36 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 30h semanais.

FUNÇÃO 02: ANALISTA CONTÁBIL ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

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

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- ✓ Autuar e verificar de conformidade dos processos licitatórios.
- ✓ Analisar e verificar a conformidade dos processos de dispensa de licitação e inexigibilidade.
- ✓ Atualizar as informações no portal da transparência e disponibilizando os conteúdos referentes aos contratos, convênios, pessoal, licitações, contabilidade, orçamento, relatórios de gestão, observando os prazos para atualizações trimestrais, semestrais e anuais.
- ✓ Acompanhar e analisar os relatórios mensais de almoxarifado.
- ✓ Analisar os balancetes mensais e emitir relatórios contábeis, quando for o caso.
- ✓ Realizar conferência das conciliações contábeis.
- ✓ Auxílio nas demandas referentes aos apontamentos de auditoria na área contábil.
- ✓ Acompanhar a execução das fiscalizações de contratos.

- ✓ Organizar arquivos da área conforme práticas internas.
- ✓ Acompanhar e auxiliar na verificação de patrimônio.
- ✓ Auxiliar nas demandas referentes as solicitações de auditoria interna ou externa.
- ✓ Auxiliar na conferência de prestações de contas.
- ✓ Auxiliar na atualização de fluxo de processo.
- ✓ 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.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.533,57 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais.

FUNÇÃO 03: ASSISTENTE TÉCNICO – CULTURAL

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

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

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- ✓ Participar de grupos de estudos que visem identificar as múltiplas manifestações e aprimoramento das ações desenvolvidas da área.
- ✓ Elaborar relatórios de atividades culturais realizadas em conformidade com a proposta programática.
- ✓ Acompanhar as divulgações realizadas dos programas da Cultura de forma a garantir a mídia com informações atuais.
- ✓ Auxiliar na elaboração de projetos e plano de execução das atividades de apresentações artísticas e desenvolvimento artístico cultural.
- ✓ Atualizar o banco de produtos artísticos de sua área de atuação, observando as orientações da política cultural.
- ✓ Auxiliar no levantamento das necessidades de materiais ou serviços 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.
- ✓ Executar atividades específicas de maior complexidade e com autonomia adquirida pelo conhecimento técnico e experiência na função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.611,01 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 44h semanais.

FUNÇÃO 04: ASSISTENTE TÉCNICO – PESSOAL

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

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

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- ✓ Realizar o cadastramento e a manutenção dos dados dos colaboradores no relógio de ponto e no sistema folha de pagamento.
- ✓ Realizar apuração mensal dos registros de ponto e banco de horas, obedecendo os prazos pré-estabelecidos.
- ✓ Solicitar o pagamento dos Aprendizês a área financeira, conforme procedimento interno.
- ✓ Atualizar os eventos da folha de pagamento, visando alimentar com as informações necessárias para processamento da folha.
- ✓ Processar movimentação das rotinas de folha de pagamento, para a efetivação do cálculo mensal da mesma.
- ✓ Acompanhar mensalmente a execução de férias em conformidade com a Legislação Trabalhista.
- ✓ Efetuar os lançamentos dos descontos em folha de pagamento.
- ✓ Solicitar os pagamentos referente a folha de pagamento ao financeiro dentro dos prazos estabelecidos.
- ✓ Confeccionar relatórios referente às despesas com pessoal para a diretoria e auditoria do CGU.
- ✓ Elaborar as declarações Dirf, Rais, Sefip/Gefip, conforme legislação vigente.
- ✓ Atualizar carteiras de trabalho dos colaboradores conforme legislação vigente.
- ✓ 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.
- ✓ Executar atividades específicas de maior complexidade e com autonomia adquirida pelo conhecimento técnico e experiência na função.
- ✓ Confeccionar a programação anual de férias e acompanhar de acordo com a escala anual pré-estabelecida.
- ✓ Lançar os registros dos arquivos no sistema de gestão de pessoas.
- ✓ Colher assinaturas dos colaboradores nos documentos.
- ✓ Atualizar os cadastros funcionais no sistema e nas pastas funcionais.
- ✓ Realizar a compra do vale transporte e controlar os pedidos de aquisição do mesmo, em conformidade com a legislação vigente.
- ✓ Acompanhar a movimentação do plano de saúde, encaminhando o malote mensal, com ingresso e egresso de colaboradores.
- ✓ Controlar o benefício Auxílio PNE e Auxílio Creche, obedecendo os critérios estabelecidos no Acordo Coletivo.
- ✓ Realizar a movimentação do seguro de vida dos colaboradores.
- ✓ Confeccionar a escala semanal dos colaboradores, observando as normas trabalhistas.
- ✓ Controlar e acompanhar os estagiários quanto ao cumprimento das normas e Lei do estágio.
- ✓ Elaborar as baixas ou prorrogação do benefício previdenciário conforme determinação da previdência.
- ✓ Realizar o cadastramento do benefício auxílio alimentação, conforme procedimento interno.
- ✓ Solicitar a compra de benefícios aos colaboradores conforme contratos estabelecidos e prazos determinados.
- ✓ Realizar conferência e classificação de documentos, organização e controle de arquivos.
- ✓ Auxiliar nos processos de aquisição de material e prestação de serviços, atualizando fichas e mapas.
- ✓ Coordenar e controlar o recebimento, envio e distribuição de correspondências.
- ✓ Classificar e arquivar correspondências, resoluções, ordens de serviço, portarias.
- ✓ Receber documentação dos novos contratados, conferindo se está em conformidade com o edital de convocação.
- ✓ Confeccionar ordens de serviço, portarias conforme procedimento interno.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.373,11 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais.

FUNÇÃO 05: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – ASSISTÊNCIA/MESA BRASIL **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

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

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- ✓ Realizar as ações do TSI e/ou Mesa Brasil
- ✓ Cadastrar Doadores do Banco de Alimentos
- ✓ Cadastrar entidades Receptoras das doações
- ✓ Realizar o roteiro para retirada de doações
- ✓ Realizar contato com Empresas e entidades Parceiras
- ✓ Coletar alimentos em campanhas e Eventos
- ✓ Receber Doações destinadas ao Programa Mesa Brasil
- ✓ Auxiliar no controle de distribuição e destinação dos produtos conforme atendimento e especificidade das instituições
- ✓ Preencher notas de doações e recebimento das doações no banco de alimentos
- ✓ Alimentar o software Mesa Brasil
- ✓ Preencher mapa de resultados
- ✓ Arquivar recibos de doações com identificação
- ✓ Redigir documentos em geral
- ✓ Prestar atendimento ao público em geral.
- ✓ Emitir relatórios
- ✓ Registrar atendimentos
- ✓ Realizar palestras, dinâmicas e outras ações voltadas ao TSI.
- ✓ Encaminhar idoso para emissão de carteira e avaliação de saúde.
- ✓ Encaminhar idoso para avaliação física funcional.
- ✓ Planejar e realizar reuniões de convivência.
- ✓ Elaborar informativo mensal das atividades realizadas na área.
- ✓ Realizar bailes, passeios (pic-nics), oficinas de habilidades manuais e caminhadas monitoradas.
- ✓ Promover desenvolvimento grupal dos idosos.
- ✓ Viabilizar os fóruns relacionadas ao tema de envelhecimento e maior idade.
- ✓ 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.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.004,09 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais.

FUNÇÃO 06: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SECRETARIA ESCOLAR **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

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

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- ✓ Realizar o sorteio de candidatos inscritos para as atividades de educação infantil, visando o preenchimento das vagas disponíveis.
- ✓ Marcar reuniões pedagógicas para informar aos Pais sobre as dificuldades de aprendizagem e comportamento do aluno.
- ✓ Realizar matrículas nos prazos estabelecidos em edital.
- ✓ Elaborar declarações escolares, visando atender as necessidades dos Pais e alunos para assuntos diversos.
- ✓ Fornecer informações sobre procedimentos escolares aos pais e alunos.
- ✓ Contabilizar os dados de produção de acordo com a categoria dos clientes.
- ✓ Identificar e separar materiais de estoque para compra visando atender a necessidade da área de secretaria escolar.
- ✓ Relacionar material de expediente administrativo e pedagógico conforme necessidade de uso.
- ✓ Emitir os boletins escolares para distribuição aos Pais de alunos dentro dos prazos determinados.
- ✓ Arquivar documentos de alunos/administrativos, visando o armazenamento conforme destino especificado.
- ✓ Realizar o senso escolar anual em conformidade com as exigências do MEC.
- ✓ 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.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.004,09 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais.

FUNÇÃO 07: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ATENDIMENTO **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

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

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- ✓ Realizar a inscrição nas atividades disponibilizadas pelo SESC, conforme necessidade do cliente.
- ✓ Realizar a recarga nas carteiras com crédito em dinheiro para utilização nas dependências do SESC.
- ✓ Enviar 2a via do contrato dos clientes, conforme procedimento interno.
- ✓ Realizar a matrícula dos alunos na educação do Ensino Infantil e Fundamental, conforme procedimento da coordenação da escola.
- ✓ Receber inscrições para participação do Programa C. de Gratuidade visando a seleção de alunos a serem inscritos conforme procedimento interno.
- ✓ Fazer o agendamento para visita Institucional nas empresas, visando a divulgação do SESC, emissão e renovação de carteiras.
- ✓ Realizar a baixa de pagamentos das mensalidades de clientes, 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.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.204,86 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 44h semanais.

FUNÇÃO 08: DESIGNER GRÁFICO
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

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

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- ✓ Executar os projetos gráficos visuais em conformidade com as solicitações das áreas envolvidas nos eventos e procedimentos internos.
- ✓ Desenvolver interfaces de software online/off-line em conformidade com o projeto aprovado da plataforma.
- ✓ Criar peças publicitárias, roteiros e story boards, para mídia impressa, digital e eletrônica, alinhadas ao planejamento de comunicação.
- ✓ Participar do planejamento de eventos, contribuindo para que os objetivos de marketing sejam contemplados.
- ✓ Prestar suporte técnico às unidades executivas para alcance dos objetivos estabelecidos no planejamento de comunicação.
- ✓ Registrar com imagens e sons os eventos internos e externos de interesse da organização apurando, interpretando, editando e transformando-os em notícias institucionais.
- ✓ Munir o Departamento Nacional com as matérias e demais materiais para divulgação e promoção do Departamento Regional.
- ✓ 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.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.004,09 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais.

FUNÇÃO 09: INSPETOR ESCOLAR
ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

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

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- ✓ Organizar as turmas no momento do lanche conforme horários determinados.
- ✓ Apoiar alunos e equipe escolar na condução de atividades internas.
- ✓ 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.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.345,32 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 44h semanais.

FUNÇÃO 10: AUXILIAR OPERACIONAL - MESA BRASIL
ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

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

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- ✓ 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.
- ✓ Elaborar o inventário de estoque do Mesa Brasil.
- ✓ Realizar o preenchimento dos formulários de doação.

- ✓ Realizar o repasse de informação sobre os Gêneros Armazenados.
- ✓ Preencher o recibo de doação, conforme procedimento interno.
- ✓ Organizar e limpar o caminhão de doação.
- ✓ Solicitar a troca de equipamentos e manutenção.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.345,32 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 44h semanais.

=== FIM ===