



PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 28/2023

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO/SESC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO TOCANTINS, Instituição de direito privado sem fins lucrativos, por meio da Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, Torna público a realização do processo seletivo para contratação de pessoal no Regime Celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT), para o Quadro Efetivo e Cadastro de Reserva do Sesc, regido nos termos da Resolução Sesc Departamento Nacional N.º 1296/2015 e condições estabelecidas neste edital e anexos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Tipo do Recrutamento: Interno e Externo

1.2 - O Processo Seletivo é de atribuição da Assessoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, tem como objetivo selecionar profissionais para o(s) cargo(s) que trata esse edital e compreenderá através da análise curricular, avaliação de conhecimentos específicos, avaliação de habilidades e entrevista e análise documental.

1.3 - O resultado das etapas e a conclusão final deste Processo Seletivo, serão divulgados no site do Sesc - TO (www.sescto.com.br – link: processo seletivo).

2 - DA INSCRIÇÃO.

2.1 - Os candidatos interessados em participar deste processo seletivo, para realizar sua inscrição deverão seguir os seguintes passos:

- a) acessar o endereço eletrônico <https://www.sescto.com.br/processoseletivo>
- b) identificar o edital contendo todas as informações sobre as vagas em aberto
- c) escolher a cidade e a vaga que deseja concorrer
- d) o candidato receberá uma *mensagem automática* no e-mail informado de recebimento do seu currículo
- e) o candidato deverá acompanhar no site *todas* as informações postadas referentes esse processo



2.2 - As inscrições iniciam no dia **12/06/2023** e poderão ser realizadas até as 23:59 do dia **26/06/2023**.

2.2.1 – Considerar-se-ão encerradas as inscrições quando:

a) O alcance do número máximo de inscritos de até 50 (cinquenta) candidatos por cargo, sendo que ao término do número limite de inscrições, o site será bloqueado automaticamente para novas inscrições, ou

b) Encerramento do período de inscrições constante no item 2.2

2.3 – Qualquer outro meio utilizado para inscrição diferente do previsto neste regulamento implicará na **EXCLUSÃO** automática do candidato nesse processo seletivo.

2.4 - A Assessoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas não se responsabilizará por inscrições via correio eletrônico não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e o não recebimento dos currículos e/ou dos comprovantes de experiências.

2.5 - É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações das etapas do processo seletivo via site do Sesc TO (<https://www.sescto.com.br/processoseletivo>).

2.6 - É de exclusiva responsabilidade do candidato sob as penas da lei, a veracidade das informações fornecidas no ato da inscrição, bem como nas demais fases do processo. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição, não será passível de ser saneada.

2.7 O candidato deve apresentar, caso seja aprovado, os documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos definidos no Edital. Caso contrário será desclassificado do processo de seleção, não cabendo recurso.

2.8 - O Sesc - TO se reserva o direito de excluir do processo seletivo as inscrições cujos currículos estejam com informações incompletas, de acordo com o subitem 4.1.1 do edital.

2.9 - O candidato Portador de Deficiência deve enviar junto ao currículo atestado médico informando a espécie e o grau ou nível de deficiência que lhes confere o status na conformidade da lei.



2.9.1 - O candidato que necessitar de algum atendimento especial para realizações das etapas do processo seletivo deverá informar no currículo, quais procedimentos necessita, sob pena de ser considerado apto a participar das etapas nos mesmos moldes dos demais candidatos.

2.10 - Não poderão ser admitidos como funcionário do Sesc parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente, ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Sesc e do Senac, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados, conforme art. 44 do Regulamento do Serviço Social do Comércio.

§ Único - A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de funcionários das Instituições Sesc, Senac e Fecomércio-TO. Compreende-se como parente até o 3º grau:

- a) Ascendentes: pais (s), avó (s) e bisavó (s);
- b) Descendentes: filho(s), neto (s) e bisneto(s);
- c) Colaterais: irmão(s), tios e sobrinhos;
- d) Afins: Cônjuge, sogro(s), cunhado(s), madrasta, padrasto e enteado(s);

2.10.1 – de acordo a 4ª etapa (item 4.4 do Edital) o candidato deve preencher Declaração de que não tem grau de parentesco, conforme item 2.10, com as demais documentações solicitadas no item 03 do presente edital.

2.11 - É vedado a participação de colaboradores em cargo com remuneração inferior ao atualmente recebido.

2.12 - Não poderão participar do processo seletivo, ex-funcionários demitidos por justa causa.

2.13 – De acordo com o Art. 41, parágrafo 2º da legislação do Sesc: Sem prévia autorização do titular do respectivo ministério ou autoridade correspondente, não serão admitidos servidores públicos ou autárquicos a serviço do Sesc.

2.14 - Cada candidato só poderá se inscrever em apenas 01(um) cargo no mesmo edital.

3 - DO CARGO.

3.1 Cargo: Artífice de Manutenção



Modalidade de contrato: prazo indeterminado, após o período de experiência de 90 dias.

Formação: Ensino Fundamental completo

Experiência: no mínimo 06 (seis) meses de experiência como instalador predial e/ou afins.

Remuneração: R\$ 1.742,00

Benefícios: plano de saúde, auxílio alimentação, vale transporte e seguro de vida.

Carga horária: 44h

Principais atividades a serem desenvolvidas:

- Manutenção de instalações prediais;
- Recuperação de móveis;
- Soldagem;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função.

Quantidade de vagas: 01

Lotação: Gurupi

3.2 Cargo: Atendente de Balcão (para lanchonete ou esporte)

Modalidade de contrato: prazo indeterminado, após o período de experiência de 90 dias.

Formação: Ensino Médio Completo

Experiência: mínimo de 06 (seis) meses como atendente de balcão de lanchonete ou esporte

Remuneração: R\$ 1.495,00

Benefícios: Plano de saúde, auxílio alimentação, vale transporte e seguro de vida.

Carga horária: 44h/semanais.

Horário de trabalho: a definir (com escalas aos finais de semana)

Principais atividades a serem desenvolvidas:

- Atender os clientes internos e externos nas dependências do Sesc: lanchonete ou esporte, prestando um serviço de qualidade.
- Preparo e manutenção de alimentos para ser comercializado na lanchonete do Sesc;



- Executar outras atribuições compatíveis com a função

Quantidade de vagas: cadastro reserva

Local: Gurupi

3.3 Cargo: Atendente de Balcão (para lanchonete ou esporte)

Modalidade de contrato: prazo indeterminado, após o período de experiência de 90 dias.

Formação: Ensino Médio Completo

Experiência: mínimo de 06 (seis) meses como atendente de balcão de lanchonete ou esporte

Remuneração: R\$ 1.495,00

Benefícios: Plano de saúde, auxílio alimentação, vale transporte e seguro de vida.

Carga horária: 44h/semanais.

Horário de trabalho: a definir. (Com escalas aos finais de semana)

Principais atividades a serem desenvolvidas:

- Atender os clientes internos e externos nas dependências do Sesc: lanchonete ou esporte, prestando um serviço de qualidade.
- Preparo e manutenção de alimentos para ser comercializado na lanchonete do Sesc;
- Executar outras atribuições compatíveis com a função

Quantidade de vagas: cadastro reserva

Local: Palmas

3.4 Cargo: Jovem Aprendiz

Idade: 16 a 18anos

Modalidade de contrato: prazo determinado por aproximadamente 01 ano e 3 meses.

Formação: Ensino Médio - estar regularmente matriculado no **período noturno** ou ter concluído.

Remuneração: R\$ 619,90

Carga horária: 20h semanais

Horário de trabalho: a definir



Principais atividades a serem desenvolvidas:

- Apoiar em serviços correspondências oficiais e outros documentos da área de atuação;
- Apoiar o controle de recebimento dos documentos externos e internos;
- Atender ao público interno e externo.

Quantidade de vagas: cadastro reserva

Local: Gurupi

3.5 Cargo: Auxiliar Administrativo (para atuar na Secretaria Escolar), **esta vaga é exclusivamente direcionada a Pessoas com Deficiência e/ou Reabilitadas - PCD**

Modalidade de contrato: prazo indeterminado

Formação: Ensino Médio completo

Experiência no mínimo 06 (seis) meses em Secretaria Escolar

Remuneração: R\$ 1.656,00

Benefícios: Plano de saúde, auxílio alimentação, vale transporte e seguro de vida.

Carga horária: 40h

Principais atividades a serem desenvolvidas:

- Receber e conferir documentos para a realização de matrículas;
- Fazer requerimentos de documentação, conforme solicitação dos alunos;
- Redigir atas ordinárias do conselho de classe e reuniões de pais;
- Arquivar e manter organizado os documentos da secretaria escolar;
- Etc.

Quantidade de vagas: 01

Lotação: Unidade Sesc de Porto Nacional

4 - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

4.1 - O processo de seleção é composto de 04 (quatro) etapas, **Análise Curricular, Avaliação de Conhecimento Específicos, Avaliação de Habilidades e Entrevista e Análise Documental**, de acordo com às particularidades do (s) cargo (s) recrutado (s) pelo Sesc - TO.



4.1.1 - **1º ETAPA: Análise Curricular (caráter eliminatório):** análise dos currículos recebidos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido.

4.1.1.1 - Seguem para a próxima etapa apenas os currículos que atenderem na íntegra os requisitos exigidos no presente edital, conforme o cargo para o qual o candidato está inscrito.

4.1.1.2 - Não nos responsabilizamos pela não classificação do currículo, caso este não venha em anexo os comprovantes solicitados, conforme o item 3.1, observação.

4.1.1.3 - No currículo devem constar as seguintes informações:

- a) dados pessoais;
- b) formação escolar;
- c) experiência de trabalho (com o período mês/ano);
- d) resumo das principais atividades desempenhadas;
- e) cursos de aperfeiçoamento profissional (se houver).

4.1.1.4 - Os candidatos classificados na análise curricular deverão apresentar-se para a próxima etapa do processo.

4.2 - 2º ETAPA: Avaliação de Conhecimento Específico (caráter eliminatório):

4.2.1 - Será realizada 01 (uma) avaliação de conhecimentos específicos (conteúdos programáticos – conforme Anexo - I) com a pontuação máxima de 40 pontos;

4.2.2 - A avaliação teórica terá duração máxima de até 03 (três) horas;

4.2.3 - O candidato deverá comparecer ao local indicado para a prova, com antecedência mínima de 30 min, munido de:

4.2.3.1 - O candidato deverá apresentar a Carteira de Identidade ou outro documento oficial com foto;

4.2.4 - É de responsabilidade do candidato vistar todas as páginas da prova;

4.2.5 - É de responsabilidade do candidato trazer caneta transparente na cor preta ou azul;

4.2.6 - Não será permitido ao candidato fazer uso de nenhum tipo de aparelho eletrônico na realização da prova. O descumprimento desta instrução implicará em eliminação;



4.2.7 - Os três últimos candidatos somente poderão sair do local da aplicação da prova juntos;

4.2.8 - O local da prova será dentro da localização da cidade do cargo e o endereço estará mencionado no resultado de cada etapa do processo.

4.3 - 3ª ETAPA: Avaliação de Habilidades e Entrevista, a primeira consiste na aplicação de provas situacionais, práticos e/ou dinâmicas de grupo, micro aulas, testes psicológicos. Objetiva-se com esta etapa, possibilitar um maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação das competências técnicas e comportamentais exigidas para o cargo. Enquanto que a Entrevista terá como objetivo averiguar as habilidades, atitudes, traços de personalidade e potencial desejados para o desempenho do cargo, disponibilidade de tempo bem como informar (se necessário) ao candidato algumas considerações acerca do processo. Será realizada com foco em competências e consistirá na verificação qualitativa das habilidades e experiências profissionais exigidas. Essa etapa terá pontuação máxima de 60 pontos e de caráter eliminatório.

4.4 - 4ª ETAPA: Entrega de Documentação (caráter eliminatório)

4.4.1 O candidato classificado após o Resultado da Avaliação de Habilidades e Entrevista deverá entregar a sua documentação para análise, na cidade onde escolher participar do processo seletivo. Essa etapa consiste no exame das documentações exigidas nos itens 03 e 2.10.1 do presente edital, que são os seguintes:

- Diploma ou certificado de escolaridade;
- **Experiência comprovada por meio de contrato de trabalho ou declaração, exceto para o cargo de Jovem Aprendiz**
- Declaração de grau de parentesco.

5 - DA PONTUAÇÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO



5.1 - A pontuação geral do Processo Seletivo é a soma das notas obtidas nas Etapas: Prova Teórica (40 pontos) e Avaliação de Habilidades e Entrevista (60 pontos);

5.2 - O candidato será classificado se obtiver a pontuação mínima de 50% de acordo com a pontuação atribuída a cada etapa do processo (exceto a análise curricular).

5.3 – O candidato classificado em qualquer uma das etapas, que não comparecer nos prazos estabelecidos nos resultados de cada etapa, será eliminado do processo seletivo;

6 - CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATA
1ª Etapa: Resultado da Análise Curricular	27/06/2023
2ª Etapa: Avaliação de Conhecimento Específico	29/06/2023
Resultado da Avaliação de Conhecimento Específico	30/06/2023
3ª Etapa: Avaliação de Habilidades e Entrevista	A definir
Resultado da Avaliação de Habilidades e Entrevista	A definir
Resultado Final do Processo	Será divulgado após homologação

7 - DA CLASSIFICAÇÃO.

7.1 - A nota final do candidato será obtida por meio do somatório das seguintes etapas:

- avaliação de conhecimentos específicos;
- avaliação de habilidades e entrevista

7.1.2 - O somatório final da pontuação dos candidatos definirá a ordem de classificação para o cargo.

7.2 - Após todas as etapas concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma nota final, serão observadas, em ordem crescente os seguintes critérios de desempate:

- maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- maior nota da etapa de avaliação de habilidades;
- maior idade.



7.3 - Havendo desistência do (s) primeiro (s) colocado (s), o Sesc - TO poderá a qualquer tempo e no prazo de validade do processo seletivo, convocar os demais classificados por ordem de classificação.

7.4 O resultado de cada etapa será divulgado no site do Sesc - TO (www.sescto.com.br – link: processo seletivo), em ordem alfabética, sendo que o resultado da avaliação de habilidades e entrevista e o resultado final será por ordem de classificação.

8 - DO RECURSO.

8.1 - O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados das etapas do Processo Seletivo deverá fazê-lo por escrito, assinado e protocolizado no Sesc, cito 301 Norte Conj. 01 Lt 19, Avenida Teotônio Segurado Palmas – TO. No prazo de até 01(um) dia útil da divulgação do resultado de cada etapa.

8.2 - O candidato apenas terá acesso as suas avaliações dentro das instalações do Sesc - TO, mediante prévio agendamento e apresentação de documento de identificação, no momento em que será dada a oportunidade de consultar sua avaliação, podendo transcrever o que tiver interesse. Não será permitida a retirada de nenhum documento pertencente ao processo seletivo.

8.3 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos intempestivos serão indeferidos de plano.

8.4 - Os recursos serão analisados e julgados pela a equipe técnica do Sesc no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8.5 - Os recursos julgados serão respondidos diretamente ao interessado.

9 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO.

9.1 - Depois de findado o prazo de recurso das etapas do processo seletivo será encaminhado a autoridade competente do Sesc para homologação e o resultado final será divulgado posteriormente.

10. DO RESULTADO FINAL



10.1 - O resultado final do presente processo seletivo com a relação de candidatos aprovados será publicado no site do Sesc, <https://www.sescto.com.br/processoseletivo>, em ordem classificatória.

10.2 - É de responsabilidade do candidato manter sempre atualizado seus dados junto ao Sesc, para eventual convocação, exemplo:

- a) endereço completo;
- b) telefone e e-mail.

10.3 – Findado o prazo de recurso do resultado final do processo seletivo, o candidato será convocado para se apresentar na Coordenadoria de Administração de Pessoal para receber instruções em relação a contratação, exemplo:

- a) lista de documentos pessoais;
- b) autorização para realização de exames para admissão;
- c) e outros.

11. DA ADMISSÃO.

11.1 - Os candidatos aprovados serão admitidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vaga, quando se caracterizar a necessidade efetiva. Estes ficam comprometidos a assumir suas funções no Sesc - TO apenas após a assinatura do contrato.

11.2 - O candidato classificado e convocado receberá do Sesc a SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO, para providências dentro do prazo estabelecido sob pena de eliminação do presente processo.

11.3 - Todos os documentos exigidos na Solicitação de Documentos de Admissão deverão ser entregues sem pendências na Coordenadoria de Administração de Pessoal no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de eliminação do presente processo seletivo.

11.4 - Poderá ser eliminado o candidato que não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias a partir da data de retirada da SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO através de protocolo.

11.5 - Na hipótese de eliminação do candidato por não comparecer no prazo estabelecido no subitem (11.4), será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

12.1 - Quaisquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito a Assessoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas do Departamento Regional do Sesc, na 301 Norte Conj 01 LT 19 AV. Teotônio Segurado Cep- 77.001-226, ou via e-mail: recrutamento@sescto.com.br, em até 01 (um) dia útil antes data de encerramento das inscrições, não sendo apresentado quaisquer questionamentos a respeito de dúvidas ou vícios contidos no edital, no prazo acima estabelecido, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para participação do candidato ao certame, não cabendo ao candidato o direito a qualquer reclamação posterior.

12.2 - A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste comunicado e expressa seu aceite com relação aos termos deste, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

12.3 - A participação e classificação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação por parte do Sesc – TO.

12.4 - Os candidatos classificados poderão ser convocados a assumirem o respectivo cargo no período de validade do processo seletivo estabelecido no item 12.4.1, de acordo com a disponibilidade de vaga (s), observados os mesmos critérios e requisitos do cargo, citados neste Edital.

12.4.1 O prazo de validade deste processo seletivo é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação da homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

12.5 – Não poderão participar do processo seletivo, ex-empregados demitidos por justa causa.

12.6 - O Sesc - TO se reserva o direito a qualquer tempo, proceder alterações concernentes a este processo seletivo, postando previamente no site [www.sescto.com.br/processo seletivo](http://www.sescto.com.br/processo%20seletivo), as informações correspondentes.



12.7 - O SESC/AR/TO se reserva o direito de cancelar unilateralmente este processo seletivo, a qualquer momento, no todo ou em parte, antes da assinatura do contrato, não cabendo aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for. Desde que, por conveniência administrativa justificada.

12.8 - A Assessoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas após a finalização do processo, estará à disposição para quaisquer informações e esclarecimentos de dúvidas e que guardem estrita pertinência com as fases do processo seletivo.

12.9 – Faz parte integrante deste edital o (s) seguinte (s) anexo (s):

a) ANEXO I - Conteúdos Programáticos.

Palmas - TO, 12 de junho de 2023

Jacimary de Carvalho Galindo
Assessoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas



PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 28/2023

ANEXOS – I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS GERAIS DO SISTEMA FECOMÉRCIO/SESC/SENAC:

História, Estrutura, Unidades, Composição, Áreas de atuação, etc.:

<http://bit.ly/sistemasdocomerciototo>

www.fecomerciototo.com.br

www.sescto.com.br

www.to.senac.br

www.portaldocomercio.org.br

<https://drive.google.com/file/d/1Ca60kU8jq84RGKs6kC9Un5NNNoQQrlr8I/view?usp=sharing>

CARGO 3.1 ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO

Matemática Básica: cálculo de área, volume, perímetro, sistema decimal e fração

Conhecimentos Específicos

Técnicas e características das tintas e texturas; pinturas em superfícies internas e externas; conhecimentos na preparação e aplicação de concreto e argamassa; aplicação de revestimentos de pisos e paredes; execução de alvenaria de vedação. Chapiscos e reboco; impermeabilização de pisos, paredes e lajes; conhecimentos de ferramentas e equipamentos da construção civil; conhecimentos em manutenção predial em geral; equipamentos de proteção individual e coletiva.

Conhecimentos na utilização de ferramentas de medições elétricas (multímetro e chave teste). Conhecimentos em dispositivos de proteção elétrico. Compreensão de circuitos elétricos.

CARGO 3.2 e 3.3 ATENDENTE DE BALCÃO (para lanchonete ou esporte)

- ❖ Competências comportamentais;



- ❖ Relacionamento e Atendimento ao cliente;
- ❖ Preparo de lanches;
- ❖ Boas práticas de manutenção de alimentos;
- ❖ Matemática;
- ❖ Informática básica;
- ❖ Redação.

3.4 JOVEM APRENDIZ

MATEMÁTICA:

- As quatro operações básicas da matemática;
- Regra de três.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

- Uso do pacote da Microsoft Office (Windows, Word, Excel);
- Conceitos de internet e intranet.

3.5 CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Secretaria Escolar)

MEC/CNE; LDB nº 9.394/96, Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; documentação escolar como: pareceres, transferências, ofícios, históricos escolares, declaração, regimento escolar, autorização de funcionamento, processos de reconhecimento da escola; processos de matrícula; Tipos e conceitos de bibliotecas; Organização e funcionamento de biblioteca; Conceito e preservação de acervo da biblioteca; Serviços aos usuários de biblioteca; controle bibliográfico.