



PROCESSO SELETIVO SESC/TO, EDITAL Nº 11/2017.

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO/SESC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO TOCANTINS, entidade de direito privado sem fins lucrativos, por meio da Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento. 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: Externo

1.2 - O Processo Seletivo é de atribuição da Coordenação de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento que tem como objetivo selecionar profissionais para os cargos que trata esse edital e compreenderá a análise curricular, avaliação de conhecimentos específicos, avaliação de habilidades e atitudes e entrevista.

1.3 - O resultado deste Processo Seletivo será divulgado no site do Sesc - TO (www.sescto.com.br – link: Processos Seletivos), após a finalização de cada etapa e da conclusão final do processo.

2 - DA INSCRIÇÃO.

2.1 - As inscrições iniciam no dia **01/06** e poderão ser realizadas até o dia **06/06/2017**.

2.2 - As inscrições devem ser realizadas enviando currículo para o e-mail [**selecao@sescto.com.br**](mailto:selecao@sescto.com.br), identificando o assunto como “Processo de Seleção – Edital **11/2017** e juntamente com o e-mail a **INDICAÇÃO DA VAGA que deseja concorrer**.”

2.3 - A Coordenadoria de Recrutamento e seleção 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.



2.4 - 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.

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

2.6 - O Sesc - TO se reserva o direito de excluir do processo seletivo as inscrições cujos currículos estejam com informações incompletas, de acordo com o item 4, subitem 4.1.1 do edital.

2.7 - O candidato Portador de Deficiência, deverá apresentar na etapa de análise curricular atestado médico informando a espécie e o grau ou nível de deficiência que lhes confere o status na conformidade da lei, além dos documentos exigidos item 4, subitem 4.1.5 do edital.

2.9 - 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, art. 44 do Regulamento do Serviço Social do Comércio.

§ Único - A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do Sesc, ou do Senac. 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), primos, tios e sobrinhos;
- d) Afins: Cônjuge, sogro(s), cunhado(s), avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteado(s);
- e) Com base no Art. 44 do Regulamento do Serviço Social do Comércio.

2.10 - 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.



3 - DO CARGO.

3.1 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\$ 596,40

Carga horária: 28h

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: 03 vagas

Local: Araguaína

4 - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

4.1 - O processo de seleção será composto de 03 (três) etapas, **Análise Curricular, Prova Teórica, Avaliação de Habilidades e Entrevista**, que serão elaboradas de modo a atender às particularidades dos cargos necessitados pelo Sesc - TO.

4.1.1 - **1º ETAPA: Análise Curricular:** 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 - Cada e-mail deve conter no assunto o número do processo seletivo – edital nº 10/2017 e o nome do cargo que deseja concorrer.

4.1.1.3 - Não nos responsabilizamos pela não classificação do currículo caso este não venha em anexo e o assunto devidamente identificado



4.1.1.4 - No currículo devem constar as seguintes informações:

- a) dados pessoais;
- b) escolaridade;
- c) experiência de trabalho;
- d) resumo das principais atividades desempenhadas;
- e) cursos de aperfeiçoamento profissional (se houver).

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

4.2 - 2º ETAPAS: Prova Teórica de caráter eliminatório.

4.2.1 - Será realizada 01 (uma) prova de conhecimentos específicos (conteúdos programáticos – conforme anexo - I) com a pontuação máxima de 40 pontos.

4.2.2 - A prova teórica terá duração máxima de 3 horas;

4.2.2.1 – **Local da prova:**

ARAGUAÍNA: Sesc Morada do Sol, Av. Buenos Aires, Quadra 21, Morada do Sol.

4.3 4.3 - 3º ETAPA: – 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.

Esta etapa terá pontuação máxima de 60 pontos. De caráter eliminatório

5 - DA PONTUAÇÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO



5.1 - 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 - CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO.

6 ETAPAS	DATA
Etapa: Análise Curricular	08/06
Etapa: Provas	13/06
Resultado da prova	A definir
Etapa: Avaliação de Habilidades e Entrevistas	A definir
Resultado Final	A definir

7 - DA CLASSIFICAÇÃO.

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

- a) avaliação de conhecimentos específicos;
- b) 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:

- a) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior nota da etapa de avaliação de habilidades;
- c) maior idade.

7.3 - Havendo desistência do (s) primeiro (s) colocado (s), o Sesc - TO poderá a qualquer tempo e no prazo de validade de 01 ano do processo, 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: Processos Seletivos), em ordem alfabética, sendo que somente 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 02 (dois) dias úteis 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 10 dias úteis.

8.5 - Os recursos julgados serão respondidos diretamente ao interessado e divulgados no site (www.sescto.com.br – link: Processos Seletivos) para o conhecimento de todos os candidatos.

9 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO.

9.1 - Depois de findado o prazo de recurso o Processo Seletivo será encaminhado ao Diretor Regional do Sesc para homologação do resultado final, com base na Portaria Sesc nº 721/2014.

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, www.sescto.com.br 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) telefones 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 pessoal para receber instruções em relação a contratação, exemplo:



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

11. DA ADMISSÃO.

11.1 - Os candidatos aprovados serão admitidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, 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.

11.6 - **No caso do candidato convocado** não aceitar ocupar o cargo vago, o mesmo deverá assinar um **Termo de Desistência** ou enviar um e-mail ou carta informando sua desistência para o e-mail: selecao@sescto.com.br sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo.

11.7 - Na hipótese do subitem (11.6) será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação do presente processo.

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 S^a Jacimary de Carvalho Galindo – Coordenadora de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento do Departamento Regional do SESC, na 301 Norte Conj 01 LT 19 AV. Teotônio Segurado Cep- 77.001-226, ou e-mail: selecao@sescto.com.br, em até 02 (dois) dias úteis antes data de encerramento das inscrições conforme item (2), 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 **prazo de até 12 meses** a contar da data de homologação do processo seletivo, de acordo com a disponibilidade de vaga (s), observados os mesmos critérios e requisitos do cargo, citados neste Edital.

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

12.6 - Cada candidato só poderá se inscrever em apenas 01(um) cargo.

12.7 - O Sesc - TO se reserva o direito de alterar as datas de realização das etapas por motivos administrativos sendo através de adendo e divulgado no site www.sescto.com.br.

12.8 - 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.



12.9 - A Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento 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.

Palmas, 01 de junho 2017.

Jacimary de Carvalho Galindo
Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento



ANEXOS – I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

CARGO: JOVEM APRENDIZ

Redação

Informática – Pacote office: windows, word e excel