



## PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2018

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. 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 Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento, 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.

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

### 2 - DA INSCRIÇÃO.

2.1 - As inscrições iniciam no dia **22/03** e poderão ser realizadas até o dia **27/03/2018**.

2.2 - As inscrições poderão ser realizadas por meio do envio de currículo para o e-mail [recrutamento@sescto.com.br](mailto:recrutamento@sescto.com.br), identificando o assunto como “**Processo Seletivo – Edital 06/2018**” e juntamente com o e-mail a indicação do cargo que deseja concorrer, ou por meio de currículo entregue na Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento, no endereço 301 Norte Conj. 01 LT 19 AV. Teotônio Segurado, Palmas –TO, em horário comercial das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 de 2ª segunda feira a 6ª sexta feira.

2.3 - A Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento 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 - É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações das etapas do Processo Seletivo via site do Sesc TO ([www.sescto.com.br](http://www.sescto.com.br)).

2.5 - 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.

2.6 - 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.

2.7 - 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.

2.8 - 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.

2.8.1 - 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.

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

2.11 - Não poderão participar do processo seletivo, ex-colaboradores demitidos com justa causa.

2.12 - 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.

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

### **3 - DO CARGO.**

#### **3.1 Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais - ASG

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

**Formação:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Sexo:** Masculino (serviços de natureza “pesada”).

**Experiência:** até 06 (seis) meses na área.

**Remuneração:** R\$ 954,00

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

**Carga horária:** 44h/semanais.

**Horário de trabalho:** Diurno e/ou Noturno.

#### **Principais atividades a serem desenvolvidas:**

- Executar os serviços de limpeza, conservação e organização das dependências internas e externos do Sesc;
- Realizar limpeza de vidros, portas, janelas, divisórias, móveis, itens de decoração e similares;
- Realizar serviços de limpeza, manutenção e conservação de jardins;
- Transportar e administrar materiais e equipamentos;



- Executar atividades de montagem e desmontagem de mesas, cadeiras, painéis e estruturas pedagógicas ou administrativas, conforme a necessidade da Unidade;
- Executar outras atribuições compatíveis com a do cargo.

**Quantidade de vagas:** 01

**Local:** Centro de Atividades Sesc Gurupi

**3.2 Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais - ASG

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

**Formação:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Sexo:** Feminino

**Experiência:** até 06 (seis) meses na área.

**Remuneração:** R\$ 954,00

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

**Carga horária:** 44h/semanais.

**Horário de trabalho:** Diurno e/ou Noturno.

**Principais atividades a serem desenvolvidas:**

- Realizar serviços de limpeza e conservação das dependências, móveis e utensílios do Sesc;
- Realizar serviços de limpeza e manutenção;
- Transportar e administrar materiais e equipamentos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a do cargo.

**Quantidade de vagas:** Cadastro Reserva

**Local:** Centro de Atividades Sesc Gurupi

**3.3 Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais - ASG

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

**Formação:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Sexo:** Masculino (serviços de natureza “pesada”).

**Experiência:** até 06 (seis) meses na área.



**Remuneração:** R\$ 954,00

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

**Carga horária:** 44h/ semanais.

**Horário de trabalho:** Diurno e/ou Noturno.

**Principais atividades a serem desenvolvidas:**

- Executar os serviços de limpeza, conservação e organização das dependências internas e externos do Sesc;
- Realizar limpeza de vidros, portas, janelas, divisórias, móveis, itens de decoração e similares;
- Realizar serviços de limpeza, manutenção e conservação de jardins;
- Transportar e administrar materiais e equipamentos;
- Executar atividades de montagem e desmontagem de mesas, cadeiras, painéis e estruturas pedagógicas ou administrativas, conforme a necessidade da Unidade;
- Executar outras atribuições compatíveis com a do cargo.

**Quantidade de vagas:** Cadastro Reserva

**Local:** Unidade Sesc Paraíso do Tocantins

**3.4 Cargo:** Auxiliar Administrativo – Secretário(a) Escolar.

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

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Experiência:** até 06 (seis) meses exclusivamente com experiência em Secretaria Escolar. Preferencialmente com experiência em Biblioteca, Censo Escolar, Atendimento ao Público e domínio em Tecnologia da Informação (Windows, Excel e Word).

**Remuneração:** R\$ 1.202,00

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

**Carga horária:** 40h/ semanais.

**Horário de trabalho:** Diurno e/ou Noturno.

**Principais atividades a serem desenvolvidas:**

- Receber e conferir documentação para realizar os procedimentos de matrículas;
- Fazer emissões de documentos como: declarações, históricos e certificados;



- Fazer e acompanhar o cadastramento do Censo Escolar;
- Conferir e acompanhar os lançamentos de notas e frequências dos alunos no Diário Escolar, Atas de resultados finais;
- Redigir atas em reuniões e conselho de classe;
- Arquivar e manter organizado os documentos da secretaria escolar;
- Executar outras atribuições compatíveis com a do cargo.

**Quantidade de vagas:** 01

**Local:** Unidade Sesc Paraíso do Tocantins

#### **4 - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:**

4.1 - O processo de seleção é composto de 03 (três) etapas, **Análise Curricular, Avaliação de Conhecimento Específico, Avaliação de Habilidades e Entrevista**, 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 - Cada e-mail deve conter no assunto o número do processo seletivo – **Edital nº. 06/2018 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 (com o período mês/ano);
- 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 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 - 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 da análise curricular.

#### **4.3 - 3ª ETAPA: Avaliação de Habilidades e Entrevista (caráter classificatório e eliminatório):**

- 4.3.1 - O primeiro momento consiste na aplicação de provas situacionais, práticos e/ou dinâmicas de grupo, micro aulas, testes psicológicos. Objetiva-se com este momento, 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.
- 4.3.2 - A Entrevista terá como objetivo averiguar as habilidades, atitudes, traços de personalidade e potencial desejados para o desempenho do cargo, disponibilidade de tempo e 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.



## 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).

## 6 - CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATA
<b>1ª Etapa:</b> Análise Curricular	28/03/2018
<b>2ª Etapa:</b> Avaliação de Conhecimento Específico	03/04
Resultado da Avaliação de Conhecimento Específico	04/04
<b>3ª Etapa:</b> Avaliação de Habilidades e Entrevistas	Entre os dias 10 e 12/04
Resultado da Avaliação de Habilidades e Entrevistas	13/04
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 - A 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 da 1ª Etapa e 2ª Etapa serão divulgados no site do Sesc - TO ([www.sescto.com.br](http://www.sescto.com.br) – link: Processo Seletivo), em ordem alfabética, sendo que a 3ª Etapa e o Resultado Final serão 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](http://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 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, [www.sescto.com.br/processo](http://www.sescto.com.br/processo) seletivo 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 – Na publicação do Resultado Final o candidato classificado poderá ser convocado para vaga de imediato ou após, conforme a necessidade da Instituição 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) 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 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.

11.6 - **No caso de o 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: [recrutamento@sescto.com.br](mailto:recrutamento@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 Coordenadoria 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 via e-mail: [recrutamento@sescto.com.br](mailto:recrutamento@sescto.com.br), em até 02 (dois) dias úteis antes data de encerramento das inscrições conforme item 02 (dois) do edital, 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 - 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.

12.6 - 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.

12.7 - 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.

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

a) ANEXO I - Conteúdos Programáticos.

Palmas - TO, 22 de março de 2018.

**Francisco Damiana**  
**Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento**



## **PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2018**

### **ANEXOS – I**

#### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

##### **CARGOS 3.1, 3.2 E 3.3: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG**

Conhecimentos de higiene e limpeza de ambientes, utilização e preparação de produtos de limpeza, controle de estoque de materiais, postura profissional e segurança no trabalho.

##### **CARGO 3.4: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETÁRIO(A) ESCOLAR**

Resolução CEE/TO Nº 76/2007; Resolução CEE/TO Nº 186/2005; Parecer CEE/TO Nº 105/2000; Resolução nº 03/2010 - MEC/CNE; RESOLUÇÃO Nº 07/2010 - MEC/CNE; Resolução Nº 05/2009 - MEC/CNE; LDB nº 9.394/96, Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; documentação escolar como: pareceres, 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 acerto da biblioteca; Serviços aos usuários de biblioteca; controle bibliográfico.