



## PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2020

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO/SESC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO TOCANTINS, Instituição de direito privado sem fins lucrativos, por meio da Assessoria de Recrutamento, Seleção e Núcleo de Desenvolvimento Técnico. 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 Assessoria de Recrutamento, Seleção e Núcleo de Desenvolvimento Técnico, 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: Trabalhe Conosco).

### 2 - DA INSCRIÇÃO.

2.1 - As inscrições iniciam no dia **19/02** e poderão ser realizadas até o dia **26/02/2020**.

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 06/2020”** e juntamente com o e-mail a indicação do cargo que deseja concorrer, ou por meio de currículo entregue na Assessoria de Recrutamento, Seleção e Núcleo de Desenvolvimento Técnico no endereço 301 Norte Conj. 01 LT 19 AV. Teotônio Segurado, Palmas –TO, em horário comercial das 08:00 ás 12:00 e das 14:00 ás 18:00 de 2<sup>a</sup> segunda feira a 6<sup>a</sup> sexta feira.

2.3 - A Assessoria de Recrutamento, Seleção e Núcleo de Desenvolvimento Técnico 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 Administrativo – Secretário (a) Escolar.

**Modalidade de contrato:** prazo determinado – 6 meses

**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\$ 1.301,00

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

**Carga horária:** 40h/ semanais.

**Horário de trabalho:** Variável.

**Principais atividades a serem desenvolvidas:**

- Receber e conferir documentação para realizar os procedimentos de matrículas;
- Fazer emissões e registrar 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, e acompanhar todos os lançamentos no software da instituição.
- 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. 06/2020 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>1<sup>a</sup> Etapa:</b> Análise Curricular	27/02/2020
<b>2<sup>a</sup> Etapa:</b> Avaliação de Conhecimento Específico	03/03/2020 (manhã)
Resultado da Avaliação de Conhecimento Específico	03/03/2020
<b>3<sup>a</sup> Etapa:</b> Avaliação de Habilidades e Entrevistas	A definir
Resultado da Avaliação de Habilidades e Entrevistas	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 - 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 1<sup>a</sup> Etapa e 2<sup>a</sup> 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 3<sup>a</sup> 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 seletivo](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 seres 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_seletivo), 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, 19 de fevereiro de 2020.

**Jacimary de Carvalho Galindo**  
**Assessoria de Recrutamento, Seleção e Núcleo de Desenvolvimento Técnico**



## PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 06/2020

### ANEXOS – I

#### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### **CARGO 3.1: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR**

Resolução CEE/TO N° 76/2007; Resolução CEE/TO N° 186/2005; Parecer CEE/TO N° 105/2000; Resolução n° 03/2010 - MEC/CNE; RESOLUÇÃO N° 07/2010 - MEC/CNE; Resolução N° 05/2009 - MEC/CNE; LDB n° 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.