

## RETIFICATIVO NO PROCESSO SELETIVO SESC- DR/AC Nº 002/2019 - CZS

### 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 assemelhadas.

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 002/2019, para provimento de vagas efetivas e formação de cadastros de reserva para os cargos abaixo especificados, para atendimento à demanda da **Unidade de Turismo e Lazer de Cruzeiro do Sul**, mediante cumprimento das condições constantes deste Edital:

<b>UNIDADE DE TURISMO E LAZER – CRUZEIRO DO SUL</b>							
<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VAGAS EFETIVAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
01	Nutricionista	Nutricionista	Graduação em Nutrição, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação.	-	10	R\$ 3.704,75 + Benefícios	44 h
02	Técnico	Técnico de Contabilidade	Certificado devidamente registrado de conclusão de Técnico de Nível Médio em contabilidade, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação.	01	10	R\$ 2.122,36 + Benefícios	40 h
03	Técnico	Técnico de Manutenção - Hard/Software	Certificado devidamente registrado de conclusão de Técnico de Nível Médio em Informática, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação.	-	10	R\$ 2.334,50 + Benefícios	44 h
04	Assistente	Assistente Administrativo – Recursos Humanos	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação.	-	10	R\$ 1.928,50 + Benefícios	44 h
05	Assistente	Assistente Administrativo – Compras	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação.	-	10	R\$ 1.928,50 + Benefícios	44 h
06	Assistente	Recepcionista - Caixa	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação.	01	15	R\$ 1.928,50 + Benefícios	44 h
07	Atendente	Atendente de Reservas	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação.	-	10	R\$ 1.928,50 + Benefícios	44 h
08	Chefe Governança	Chefe Governança	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação.	-	10	R\$ 2.283,75 + Benefícios	44 h
09	Recreador	Recreador	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação.	01	10	R\$ 2.283,75 + Benefícios	44 h

CÓD.	CARGO	FUNÇÃO	REQUISITOS	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
10	Motorista	Motorista	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Fundamental, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação.	-	10	R\$ 1.644,30 + Benefícios	44 h
11	Cozinheiro	Cozinheiro	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Fundamental, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação.	-	10	R\$ 1.644,30 + Benefícios	44 h
12	Auxiliar Manutenção	Auxiliar de Manutenção Predial	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Fundamental, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação.	-	15	R\$ 1.644,30 + Benefícios	44 h
13	Garçom	Garçom	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Fundamental, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação.	-	10	R\$ 1.644,30 + Benefícios	44 h
14	Auxiliar Operacional	Auxiliar de Restaurante	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Fundamental, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação.	-	10	R\$ 1.012,97 + Benefícios	44 h
15	Camareiro	Camareiro	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Fundamental, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação.	-	15	R\$ 1.012,97 + Benefícios	44 h

(\*) Carga horária semanal

## 1. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO

1.1. São requisitos para investidura no cargo pretendido:

- 1.1.1. Ser aprovado neste Processo Seletivo, comprovar o nível de escolaridade por meio de diploma (reconhecido pelo MEC) exigido para o exercício do cargo/especialidade;
- 1.1.2. Possuir Registro no Conselho de Classe quando exigido;
- 1.1.3. Comprovar documentalmente experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na atividade para o cargo pretendido, através da Carteira de Trabalho e Previdência Social (original ou cópias) sequência de páginas anterior e posterior ao contrato, autenticadas em cartório e/ou declaração do respectivo empregador, com carimbo do CNPJ, que especifique início e término das atividades desenvolvidas, dia, mês e ano, assinado pelo gestor com a respectiva identificação, (original ou autenticado em cartório). Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, jovem aprendiz, de bolsa de estudo ou qualquer outra modalidade de trabalho supervisionado;
- 1.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- 1.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 1.1.6. Atender ao disposto no item 2.6 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;
- 1.1.7. Ser considerado apto no exame médico admissional realizado através do Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho do Sesc;
- 1.1.8. Não ser parente, até o 3º grau civil (afim ou consanguíneo), do Presidente ou dos membros efetivos e suplentes dos Conselhos Regionais do Sesc ou do Senac, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados (vide tabela constante do anexo II a este Edital). A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do Sesc ou do Senac (artigo 44 e parágrafo único do Regulamento do Sesc aprovado pelo Decreto Federal nº 61.836, de 5 de dezembro de 1967). Na data da contratação o candidato deverá assinar declaração em tal sentido, sob pena de lei. **Na hipótese de convocação simultânea de candidatos aprovados que se enquadrem no referido artigo, o primeiro que assinar o contrato de trabalho eliminará automaticamente o segundo do certame.**
- 1.1.9. 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. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas no período das **08h00min do dia 28/06/2019 até às 23h59min do dia 07/07/2019**, exclusivamente através do endereço eletrônico <http://sescacre.listaeditais.com.br>, cabendo ao candidato certificar-se previamente de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 2.2. Após as 23h59min do dia **07/07/2019** não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
- 2.3. Se até a data definida pelo Sesc-DR/AC não for confirmada a compensação bancária da taxa de inscrição, o requerimento será cancelado automaticamente, conforme item 3.4 deste Edital.
- 2.4. **Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.**
- 2.5. A confirmação da inscrição do candidato deverá ser obtida no site do Sesc-DR/AC (<http://sescacre.listaeditais.com.br>), conforme cronograma divulgado no item 12 deste Edital. **Caso o nome do candidato não conste da lista de inscrições deferidas, o mesmo deverá formalizar reclamação, a ser dirigida à Comissão deste Processo Seletivo através do e-mail [processoseletivo@ac.sesc.com.br](mailto:processoseletivo@ac.sesc.com.br), com nome, CPF, número de inscrição e cargo pretendido, até o primeiro dia útil subsequente à divulgação da lista de confirmação, sob pena de preclusão.**
- 2.6. 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.

## 3. DO PREENCHIMENTO DA FICHA DE INSCRIÇÃO E DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.1. Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário disponível no endereço eletrônico: <http://sescacre.listaeditais.com.br> a partir das **08h00min do 28/06/2019 até às 23h59min do 07/07/2019**
- 3.2. No ato da inscrição o candidato deverá conferir as informações constantes do boleto bancário gerado, especialmente seu nome completo, CPF e cargo, antes de efetuar o pagamento. **O Sesc não se responsabilizará por boletos gerados com dados incompletos e/ou insuficientes à identificação do candidato.**
- 3.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado através do boleto bancário gerado no momento da inscrição, no período de **01/07/2019 à 10/07/2019**.
- 3.4. A inscrição somente será validada mediante compensação bancária do boleto relativo à taxa de inscrição.
- 3.5. Serão observados os seguintes valores de taxa de inscrição:
- 3.5.1. Nível Fundamental: R\$ 30,00 (trinta reais);
  - 3.5.2. Nível Médio: R\$ 45,00 (quarenta e cinco);
  - 3.5.3. Nível Superior: R\$ 60,00 (sessenta reais).
- 3.6. **Dado à natureza privada do Sesc, não haverá gratuidade no pagamento da taxa de inscrição.**

## 4. DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. O Processo Seletivo será realizado em duas etapas, conforme abaixo:
- 4.1.1. **1ª ETAPA: Prova Objetiva – Classificatória e Eliminatória:**
- 4.1.1.1. As provas de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática e Informática terão natureza classificatória e eliminatória. **Para o cargo de Nível Fundamental não haverá prova de informática.**
  - 4.1.1.1.1. As provas serão realizadas no dia **04/08/2019**, das **09h00min às 12h00min na cidade Cruzeiro do Sul (AC)**, em local a ser divulgado no endereço eletrônico: <http://sescacre.listaeditais.com.br>.
  - 4.1.1.1.1.1. Não será permitido o candidato realizar a prova para outro cargo que não seja o pretendido no ato da inscrição, bem como em local diverso daquele designado pelo Sesc.
  - 4.1.1.1.1.2. **Nível Superior e Médio:**
    - 4.1.1.1.1.2.1. A prova de Conhecimentos Específicos para os cargos de Nível Superior e Médio serão constituídas por 16 (dezesseis) questões de múltiplas escolhas. Cada

questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos, totalizando 40 (quarenta) pontos no cômputo geral.

**4.1.1.1.2.2.** A prova de Português, Matemática e Informática serão constituídas por 30 (trinta) questões de múltiplas escolhas, sendo 10 (dez) para cada matéria. Cada questão valerá 01 (um) ponto, totalizando 30 (trinta) pontos no cômputo geral.

**4.1.1.1.3. Nível Fundamental:**

**4.1.1.1.3.1.** A prova de Conhecimentos Específicos para o cargo de Nível Fundamental será constituída por 16 (dezesesseis) questões de múltiplas escolhas. Cada questão de múltipla escolha terá a pontuação de 2,5 (dois e meio) pontos, totalizando 40 (quarenta) pontos no cômputo geral.

**4.1.1.1.3.2.** A prova de Português e Matemática serão constituídas por 20 (vinte) questões de múltiplas escolhas, sendo 10 (dez) para cada matéria. Cada questão de múltipla escolha terá a pontuação de 1,5 (um e meio) pontos, totalizando 30 (trinta) pontos no cômputo geral.

**4.1.1.1.2.** Os candidatos serão classificados para concorrer aos respectivos cargos a partir do total de pontos obtidos nas provas objetivas, **observada a limitação definida no subitem 4.1.1.1.4 deste Edital**. Serão eliminados os candidatos que obtiverem aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação do conjunto das provas e/ou que obtiverem pontuação igual a zero em qualquer uma das áreas de conhecimentos.

**4.1.1.1.3.** Havendo empate na totalização na prova objetiva, prevalecerá o candidato que tiver:

- a. maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b. maior nota na prova de Português;
- c. maior nota na prova de Matemática; e
- d. maior idade.

**4.1.1.1.4.** Serão convocados para a próxima etapa (análise curricular) os candidatos que obtiverem melhor classificação, consideradas as quantidades de vagas efetivas divulgadas e o número de cadastros de reserva pretendidos para cada cargo. Por exemplo: se divulgadas 02 (duas) vagas efetivas e 10 (dez) cadastros de reserva, serão convocados os 12 (doze) melhores classificados, observados os critérios de desempate acima previstos (**subitem 4.1.1.1.3**).

**4.1.2. 2ª ETAPA – Análise curricular – Classificatória:**

**4.1.2.1.** Os classificados na prova objetiva para cada cargo, **até o quantitativo previsto no subitem 4.1.1.1.4**, deverão entregar seus currículos comprovados em **envelopes lacrados e identificados (nome do candidato, cargo pretendido e endereço de e-mail atualizado)** no dia **20/08/2019**, no Sesc de Cruzeiro do Sul, na Rodovia AC 405, km 06, estrada do aeroporto, no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min. Os candidatos que não entregarem o currículo comprovado documentalmente na data informada receberão nota zero nesta Etapa (serão analisados somente os documentos inerente ao cargo concorrido). Para maior segurança dos candidatos, recomenda-se que as páginas dos documentos que compõem os currículos sejam numeradas (por exemplo, página 1 de 10, página 2 de 10, página 3 de 10 e assim por diante).

**4.1.2.2.** Os documentos de comprovação dos títulos (cópias dos certificados conclusão de escolaridade, dos cursos e comprovante de experiência do cargo) que não estiverem autenticadas em cartório e anexados ao currículo não contarão pontos na análise curricular. Não será permitida a apresentação posterior de novos documentos.

**4.1.2.3.** Para os cargos de Nível Superior os currículos serão pontuados conforme tabela abaixo:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO FINAL
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	Serão atribuídos 3,0 (três) pontos para cada Pós Graduação / Especialização.	0 pontos	06 pontos	Considerar-se-ão apenas os cursos de pós-graduação e/ou especialização com relevância para o cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Não serão computados os cursos não concluídos.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	Serão atribuídos 10 (dez) pontos para o período de 6 meses completos (ininterruptos) de comprovação de experiência.	0 pontos	10 pontos	Receberão pontuação as experiências na área de atuação no cargo pretendido comprovadas mediante contratos de trabalho anotados na respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social seqüência de páginas anterior e posterior ao contrato na CTPS, autenticadas em cartório e/ou declaração original e/ou cópia autenticada em cartório do respectivo empregador, com carimbo do CNPJ, que especifique início e término das atividades desenvolvidas, dia, mês e ano, assinado pelo gestor com a respectiva identificação do cargo. <b>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.</b>

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO FINAL
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Serão atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada curso de capacitação profissional na área de atuação para o cargo pretendido.	0 pontos	10 pontos	Serão consideradas apenas as capacitações expedidas por instituições reconhecidas e/ou credenciadas pelos órgãos competentes, com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, na área de atuação do cargo pretendido, com <b>EMENTA</b> do curso direcionado a área do cargo, 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 do cargo pretendido com duração igual ou superior a 180 dias.
	Será atribuído 01 ponto para cada curso na área de informática.	0 ponto	04 pontos	Serão considerados apenas os cursos com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) 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. Serão considerados ainda os cursos pacote office módulos realizados simultaneamente com carga horária igual ou superior a 40h. Não serão considerados os cursos de programação de computadores e montagem e manutenção de computadores.
<b>TOTAL</b>			<b>30 pontos</b>	

4.1.2.4. Para o cargo de Nível Médio serão pontuados conforme tabela abaixo:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO FINAL
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Serão atribuídos 10 (dez) pontos para o período de 6 meses completos (ininterruptos) de comprovação de experiência.	0 pontos	10 pontos	Receberão pontuação as experiências na área de atuação no cargo pretendido comprovadas mediante contratos de trabalho anotados na respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social sequência de páginas anterior e posterior ao contrato na CTPS, autenticadas em cartório e/ou declaração original e/ou cópia autenticada em cartório do respectivo empregador, com carimbo do CNPJ, que especifique início e término das atividades desenvolvidas, dia, mês e ano, assinado pelo gestor com a respectiva identificação do cargo. <b>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.</b>
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Serão atribuídos 5,0 (cinco) pontos para cada curso de capacitação profissional na área de atuação para o cargo pretendido.	0 pontos	15 pontos	Serão consideradas apenas as capacitações expedidas por instituições reconhecidas e/ou credenciadas pelos órgãos competentes, com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, na área de atuação do cargo pretendido, com <b>EMENTA</b> do curso direcionado a área do cargo, 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 no cargo pretendido com duração igual ou superior a 180 dias.
	Será atribuído 01 ponto para cada curso na área de informática.	0 ponto	05 pontos	Serão considerados apenas os cursos com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) 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. Serão considerados ainda os cursos pacote office módulos realizados simultaneamente com carga horária igual ou superior a 40h. Não serão considerados os cursos de programação de computadores e montagem e manutenção de computadores. Exceto para o cargo de Técnico de Manutenção - Hard/Software.
<b>TOTAL</b>			<b>30 pontos</b>	

4.1.2.5. Para o cargo de Nível Fundamental serão pontuados conforme tabela abaixo:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO FINAL
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	Serão atribuídos 10 (dez) pontos para o período de 6 meses completos (ininterruptos) de comprovação de experiência.	0 pontos	10 pontos	Receberão pontuação as experiências na área de atuação no cargo pretendido comprovadas mediante contratos de trabalho anotados na respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social sequências de páginas anterior e posterior ao contrato na CTPS, autenticadas em cartório e/ou declaração original e/ou cópia autenticada em cartório do respectivo empregador, com carimbo do CNPJ, que especifique início e término das atividades desenvolvidas, dia, mês e ano, assinado pelo gestor com a respectiva identificação do cargo. <b>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.</b>
<b>CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</b>	Serão atribuídos 05 (cinco) pontos para cada curso de capacitação profissional, na área de atuação para o cargo pretendido.	0 pontos	20 pontos	Serão consideradas apenas as capacitações expedidas por instituições reconhecidas e/ou credenciadas pelos órgãos competentes, com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, na área de atuação do cargo pretendido, com <b>EMENTA</b> do curso direcionado a área do cargo, 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 no cargo pretendido com duração igual ou superior a 180 dias.
<b>TOTAL</b>			<b>30 pontos</b>	

## 5. DO RESULTADO FINAL

- 5.1. A nota final para todos os cargos será obtida mediante média das etapas do processo de seleção, a nota final da Prova Objetiva somada a nota da Análise Curricular:

$$NF = PO (70) + AC (30) = 100$$

*Legenda:*

*PO = Prova Objetiva;*

*AC = Análise Curricular.*

- 5.2. Em caso de empate na totalização prevalecerá o candidato que obtiver:
- maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - maior nota na prova de Português;
  - maior pontuação em cursos/capacitação; ou
  - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1. Os candidatos deverão observar as seguintes condições:
- as provas serão realizadas no dia **04/08/2019** e terão duração de 03 (três) horas, **com início às 09h00min e término às 12h00min**, na cidade de Cruzeiro do Sul em local a ser divulgado no site <http://sescacre.listaeditais.com.br>. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado;
  - os candidatos deverão chegar ao local da prova com no mínimo 45 (quarenta e cinco) minutos de antecedência, munidos de documento de identificação com foto. Ao ingressar no prédio, o candidato deverá dirigir-se à sala na qual prestará prova, onde, após ser identificado, aguardará seu início. Os portões serão fechados às 08h30min, não sendo permitido o acesso de candidatos às salas de aplicação das provas após esse horário;
  - Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, sob nenhuma hipótese. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento do candidato em qualquer etapa do concurso caracterizará a desistência do mesmo e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo;
  - os candidatos deverão portar caneta esferográfica preta ou azul, confeccionadas em material transparente;

- 6.1.5. não será permitida a posse de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas e nem tampouco o Sesc-DR/AC se obriga a guardá-los para os candidatos. Os aparelhos de celular deverão permanecer desligados, se por uma eventualidade o mesmo venha a tocar, o candidato será automaticamente convidado a se retirar da sala de prova;
  - 6.1.6. durante o período de realização das provas, **o candidato que for flagrado de posse de qualquer outro aparelho eletrônico, ainda que desligado, será sumariamente excluído do Processo Seletivo**;
  - 6.1.7. o candidato somente poderá se ausentar do local de aplicação da prova depois de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
  - 6.1.8. o Sesc-DR/AC reserva-se no direito de não fornecer o caderno de provas ao candidato;
  - 6.1.9. ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos em cada sala só serão liberados quando todos as tiverem concluído ou as mesmas se tenham encerrado pelo término do tempo. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas;
  - 6.1.10. o candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas (gabarito oficial) será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na própria folha de resposta (gabarito oficial); e
  - 6.1.11. em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato e serão de sua inteira responsabilidade os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Não serão computadas questões não assinaladas e/ou questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 6.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteira de trabalho com foto legível, devidamente carimbada pelo Órgão competente; e Carteira Nacional de Habilitação.
  - 6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais e/ou E-Título, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
  - 6.4. O candidato que não apresentar documento original, na forma definida no item 6.2 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído do processo seletivo. Exceto na forma da Lei.
  - 6.5. O candidato receberá o caderno de prova, contendo as questões já impressas, não sendo permitido pedido de esclarecimento sobre seu enunciado ou modo de resolvê-las. Qualquer questionamento deverá ser realizado nos dias indicados para interposição de recurso, item 12.1. deste edital.
  - 6.6. O candidato receberá também o cartão de respostas, com a sua identificação para sua conferência, devendo cobrir inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida.
  - 6.7. Não será permitido, a qualquer candidato, sair da sala de provas com o cartão de resposta.
  - 6.8. A avaliação das provas escritas levará em consideração, exclusivamente, as respostas transferidas para o cartão de resposta (gabarito oficial).
  - 6.9. Não haverá segunda chamada da avaliação escrita, assim como designação especial de locais e horários diferentes dos que forem estabelecidos para realização da mesma.
  - 6.10. Será atribuída nota 0,0 (zero) às questões da prova: não respondidas, que contenham emenda ou rasura, que contenham mais de uma resposta assinalada ou que não forem marcadas adequadamente no cartão de resposta (gabarito oficial).
  - 6.11. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
    - 6.11.1. deixar de comparecer para realização da avaliação escrita na data, no local e na hora estabelecida;
    - 6.11.2. comparecer após o horário de fechamento do portão (08:30h);
    - 6.11.3. recusar-se a prestar a prova ou retirar-se do recinto durante a realização da mesma, sem a devida autorização;
    - 6.11.4. for surpreendido na prática de qualquer forma de comunicação com outros candidatos ou pessoas em atitudes que atentem contra o bom andamento deste processo seletivo, assim como, na utilização de livros, notas, máquinas, impressos e equipamentos eletrônicos de comunicação;
    - 6.11.5. recusar-se a devolver o cartão de resposta, assim como, assinar na lista de presença;
    - 6.11.6. deixar de assinar o cartão de resposta (gabarito); ou
    - 6.11.7. descumprir qualquer outra regra prevista neste Edital.
  - 6.12. É de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais no caderno de prova e cartão de resposta.

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1. O prazo de interposição de recursos será de 1 (um) dia útil, contado a partir da data da divulgação do resultado, devidamente fundamentado comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, etc. Somente serão considerados os recursos encaminhados através do endereço eletrônico: [processoseletivo@ac.sesc.com.br](mailto:processoseletivo@ac.sesc.com.br), sob pena de preclusão.
- 7.2. O recurso deverá ser devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, etc.
- 7.3. Se, do exame de recursos, resultar anulação ou alteração de questão integrante da avaliação escrita, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 7.5. Recursos cujo teor seja desrespeitoso serão sumariamente indeferidos.
- 7.6. A Comissão deste Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 8. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

- 8.1. O resultado do presente Processo Seletivo, bem como todas as comunicações oficiais de interesse dos candidatos, será disponibilizado para consulta no endereço eletrônico <http://sescacre.listaeditais.com.br>.
- 8.2. 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 8.1 do presente Edital.
- 8.3. Não serão fornecidas informações através de telefone, fax, correios, correios eletrônicos (e-mail) ou qualquer outra forma que não as especificadas nos itens 2.5 e 8.1. deste Edital.

## 9. DA ADMISSÃO

- 9.1. 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 seus cargos 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.
- 9.2. 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-á, automaticamente, em prazo indeterminado.
- 9.3. 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 do novo cargo, com o direito de retornar ao cargo inicial, caso não sejam aprovados no período de experiência.
- 9.4. Os candidatos aprovados serão convocados pelo site do Sesc-DR/AC (<http://sescacre.listaeditais.com.br>), em jornal de grande circulação no Estado e endereço de e-mail. 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 o cargo pretendido, caracterizará a desistência ao direito à vaga.

## 10. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO

- 10.1. 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 (cópia);
  - b. CPF (cópia);
  - c. Comprovante de pagamento da anuidade, registro e quitação do Conselho da Classe, apenas para os casos em que a natureza do cargo a ser exercido assim o exigir;
  - d. Carteira Nacional de Habilitação válida, Categoria AD (cópia) - exclusivo para a função de motorista;
  - e. Nº de inscrição do PIS/PASEP fornecido pela CEF (se cadastrado) e Cartão do Cidadão se possuir;
  - f. Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral e Título de Eleitor;

- g. Diploma e/ou Certificado compatível com o cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
  - h. Comprovante de endereço atualizado com CEP (cópia);
  - i. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (cópia);
  - j. Cópia CPF dos filhos maiores de 14 anos (dependente);
  - k. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópia);
  - l. Cartão de Vacinação dos filhos com até 7 anos (cópia);
  - m. Declaração de frequência escolar dos filhos (atualizada);
  - n. Carteira do SUS dos dependentes (cópia);
  - o. Carteira de Reservista, exclusivamente para o sexo masculino (cópia);
  - p. CTPS (cópia e original);
  - q. Uma foto 3x4 recente;
  - r. Comprovante de conta corrente (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, se possuir);
  - s. Grupo Tipo Sanguíneo;
  - t. Exame Médico Admissional que demonstre aptidão para o cargo pretendido (realizado pelo Sesc);
  - u. Carteira de Vacinas: Dupla Adulto (Difteria/Tétano), Febre amarela, Hepatite B (cópia);
  - v. Carteira do SUS (cópia);
  - w. Comprovação de experiência mínima de 06 (seis) meses na área de atuação para o cargo pretendido, compatível com a data de formação e registro no conselho de classe;
  - x. Declaração de inexistência de parentesco, na forma do item 1.1.7 deste Edital; e
  - y. Autorização da autoridade competente, em caso de servidor público ou autárquico, conforme item 1.2 deste Edital.
- 10.2. O candidato aprovado que não apresentar qualquer dos documentos relacionados no item 10.1 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.
- 10.3. O candidato que através de exame médico admissional for considerado inapto para exercer o cargo não será admitido, sendo eliminado deste Processo Seletivo.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. 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.
- 11.2. O Sesc-DR/AC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que venham a ser comercializadas, referentes à preparação de candidatos a este Processo Seletivo.
- 11.3. **Os documentos exigidos na admissão deverão ser apresentados através de cópias autenticadas em Cartório. Documentos apresentados por simples cópias não serão admitidos.**
- 11.4. 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 8.1 do presente Edital.
- 11.5. Caberá ao Sesc-DR/AC a homologação do Resultado Final, o qual será publicado no site: <http://sescacre.listaeditais.com.br>.
- 11.6. Qualquer pedido de esclarecimento acerca de eventuais dúvidas referente ao presente processo seletivo deverá ser fundamentado, assinado, identificado o nome do cargo e encaminhado para à Comissão do Processo Seletivo, através do e-mail [processoseletivo@ac.sesc.com.br](mailto:processoseletivo@ac.sesc.com.br), até 1 (um) dia útil após a data de divulgação.
- 11.7. 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.
- 11.8. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, a realização de prova em município diverso do qual se destina o preenchimento de vaga e/ou formação de cadastro de reserva.
- 11.9. É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento e a aceitação das condições descritas neste Edital, não sendo aceito pedido de reembolso em função de perda de prazo e/ou data ou demais situações decorrentes da não leitura deste documento.
- 11.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.
- 11.11. 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.

- 11.12. 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.
- 11.13. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço e formar de contato junto ao Sesc-DR/AC, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.
- 11.14. Os candidatos estrangeiros deverão estar com a situação regularizada no País.
- 11.15. Fica assegurado ao Sesc o direito de cancelar parcial e/ou total o Processo Seletivo antes da assinatura da CTPS, desde que devidamente justificado.
- 11.16. O Sesc não se responsabiliza por dados incompletos do candidato, impedindo a finalização da inscrição e comprovante para pagamento.
- 11.17. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## 12. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

- 12.1. O Presente Processo Seletivo obedecerá ao seguinte cronograma:

CRONOGRAMA	DATA
Período de inscrição	28/06/2019 À 07/07/2019
Período de pagamento da taxa de inscrição	01/07/2019 À 10/07/2019
Divulgação das inscrições deferidas	16/07/2019
Reclamação sobre a lista de inscrições deferidas	17/07/2019
Realização das provas objetivas	04/08/2019
Divulgação do gabarito	05/08/2019
Resultado preliminar da 1ª Etapa (prova objetiva)	13/08/2019
Recurso da 1ª Etapa (prova objetiva)	14/08/2019
Resultado definitivo da 1ª Etapa	16/08/2019
Entrega dos currículos classificados para cada cargo (observar limitação subitem 4.1.1.1.4)	20/08/2019
Resultado preliminar da 2ª Etapa – análise curricular	29/08/2019
Recursos da 2ª Etapa – análise curricular	30/08/2019
Resultado final do processo	03/09/2019

Rio Branco (AC), 28 de junho de 2019.

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

## **ANEXO I**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGO 01: NUTRICIONISTA**  
**FUNÇÃO: NUTRICIONISTA**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR**

**REQUISITOS:** Diploma e/ou Certificado de graduação em Nutrição, devidamente registrado, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho de Nutrição.

**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação para o cargo pretendido.

**RESPONSABILIDADES:** Elaborar cardápio das áreas sob sua responsabilidade; elaborar e enviar os dados estatísticos de vendas de refeições e lanches das áreas sob sua responsabilidade; montar programação de gêneros alimentícios das áreas sob sua responsabilidade; cumprir e fazer cumprir o Manual de Boas Práticas de Manipulação pela equipe de trabalho.

**HABILIDADES:** Avaliação Nutricional; boas práticas de higiene e manipulação de alimentos; diretrizes quinquenais – nutrição; Excel; gestão de conflitos; gestão de tempo; guia alimentar da população brasileira; guia de gerenciamento de resíduos sólidos; modelo atividade Sesc – nutrição; PNAE - programa nacional de alimentação escolar; sistema GPDV; sistema NUTRISESC; sistema SGM; sistema SGP; técnicas datendimento ao cliente; Word.

**COMPETÊNCIAS:** Comprometimento; Comunicação; Cultura da Qualidade; Flexibilidade; Foco No Resultado; Organização E Planejamento; Relacionamento Interpessoal; Tomada De Decisão; Trabalho Em Equipe.

**Outras características:** Observância às normas de Segurança estabelecidas pelo Sesc.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- ✓ Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- ✓ Assessorar a Direção Regional em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- ✓ Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
- ✓ Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais;
- ✓ Assessorar tecnicamente a gerência da área na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual;
- ✓ Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição;
- ✓ Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato;
- ✓ Assegurar a correta execução do planejamento orçamentário de sua área no ano vigente;
- ✓ Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área;
- ✓ Garantir suporte às unidades executivas visando que as ações e processos estejam em conformidade com as metodologias e diretrizes institucionais;
- ✓ 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;
- ✓ Promover a Gestão de Pessoas em sua área;
- ✓ Controlar e monitorar o processo de dedetização, conforme prazo estabelecido;
- ✓ Manter a limpeza do local de trabalho;
- ✓ Controlar temperatura dos alimentos no balcão, pass-through e em transporte;
- ✓ Manter os cronogramas de POP atualizados;
- ✓ Manter os controles de produção e desperdício atualizados;
- ✓ Avaliar as condições de recebimento dos gêneros alimentícios;
- ✓ Retirar as amostras das preparações;
- ✓ Solicitar os EPI'S necessários para o desenvolvimento das atividades;
- ✓ Montar a programação de corte de carne e quantidade de gêneros que serão produzidos;
- ✓ Controlar a produção de sobremesas;
- ✓ Acompanhar a aceitação de lanches da educação infantil;
- ✓ Acompanhar as sobras das lanchonetes;
- ✓ Planejar cardápio infantil dentro das normas do PNAE;



- ✓ Realizar ações educativas sobre assuntos pertinentes a área de nutrição;
- ✓ Viabilizar as ações para realização do AVANSESC;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem-estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação de alimentos:** RDC nº 216, de 21 de outubro de 2002; RDC nº 275, de 15 de setembro de 2004; PORTARIA SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997. **Administração de Serviços de Alimentação:** Unidades de alimentação e nutrição: características, planejamento de cardápio, recursos humanos, organização e funcionamento dos setores de produtividade, composição e classificação dos alimentos; planejamento, organização e execução de cardápios, cálculo de per capita; política de compras, Recebimento, estocagem e distribuição de insumos; Seleção, conservação e armazenamento; produção e métodos de conservação de alimentos; técnicas de pré-preparo, preparo, cocção e distribuição. Controles de temperatura no fluxo dos alimentos (temperatura de armazenamento de gêneros e de alimentos prontos quentes e refrigerados). Crescimento microbiano em alimentos de origem animal e vegetal e toxinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação de alimentos; controle dos manipuladores, ambiente e processamento de alimentos. Limpeza e sanitização da área física, utensílios e equipamentos. Controle higiênico-sanitário de alimentos; Procedimentos Operacionais Padrões (POPs) **Nutrição nos Ciclos da Vida:** Conceitos de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (pré-escolar, escolar, adolescente, atletas, adultos e idosos); Guia Alimentar para a População Brasileira.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto; Acentuação gráfica; Emprego dos sinais de pontuação; Sintaxe: análise sintática, termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração; período composto por coordenação e por subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego do acento indicativo da crase; Verbos regulares e irregulares: tempo e modo verbal, conjugação verbal; Advérbios; Pronomes; Colocação Pronominal: próclise, mesóclise, ênclise; Emprego dos porquês; Semântica e estilística: Figuras de linguagem, vícios de linguagem; Coesão e coerência textual; Tipologia textual; Redação Oficial: impessoalidade, concisão e clareza; vocativos e pronomes de tratamento, memorando: forma e estrutura; correio eletrônico e ofício; Novo Acordo Ortográfico.

**MATEMÁTICA:** Noções gerais de conjuntos. Conjuntos numéricos. Operações com números, inteiros, racionais e reais. Potenciação e Radiciação. Razão. Proporção. Regra de três simples e compostas. Resolução de problemas; Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Área de figuras planas. Funções. Função do primeiro grau. Função do segundo grau. Função exponencial. Função logarítmica. Função modular. Contagens. Progressões aritméticas e geométricas. Noções de estatística. Tabelas. Gráficos de barras, setores e segmentos. Médias. Problemas simples de probabilidade.

**INFORMÁTICA:** Sistema Operacional Windows 7 e 10; conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2010 e/ou versões superiores (Word, Excel, PowerPoint); internet: definição, navegação na internet, domínios, tipos de serviços, redes sociais, impressão de páginas; menu iniciar, barra de tarefas, personalização, compartilhamento, impressoras e dispositivos, segurança; correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias), contatos, tarefas, anotações, lixo eletrônico, spam; Intranet; e antivírus.

## **CARGO 02: TÉCNICO**

**FUNÇÃO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

**ESCOLARIDADE: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho de Contabilidade.

**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área para o cargo pretendido em Contabilidade.

**RESPONSABILIDADES:** Registrar contabilmente processos destinados a pagamentos por aquisição de produtos ou serviços; registrar contabilmente boletins dos pontos de vendas dos produtos e/ou serviços; arquivar documentos do movimento contábil diário, numerados cronologicamente; prestar contas referentes as obras e projetos custeados pelo Departamento Nacional.

**HABILIDADES:** Arquivo de Documentos; Auditoria; Conciliação Contábil; Controle de Estoque; Controle Patrimonial; Excel; Legislação Contábil; Legislação Fiscal; Lei 4320/64 Elaboração e Controle de Balanço; Legislação Tributária; Sistema de Gestão Contábil e Financeira; Sistema de Gestão de Patrimônio; Sistema de Gestão Financeira; Sistema Receita Federal; SPED.

**COMPETÊNCIAS:** Comprometimento; Comunicação; Cultura da Qualidade; Flexibilidade; Foco no Resultado; Organização e Planejamento; Relacionamento Interpessoal; Tomada de Decisão; Trabalho em Equipe.

**OUTRAS CARACTERÍSTICAS:** Observância às normas de Segurança estabelecidas pelo Sesc.

## **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:**

- ✓ Conciliar saldos bancários em confronto com os saldos contábeis;

Av. Getúlio Vargas, 2473, 2º andar, Bosque • Rio Branco - AC • CEP 69900-607 • CNPJ 03.616.827/0001-12 (Processo Seletivo Sesc-DR/AC nº 002/2019-CZS).

- ✓ Recolher mensalmente tributos retidos sobre os pagamentos de prestação de serviços;
- ✓ Conferir boletins dos caixas;
- ✓ 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;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem-estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais, Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação; patrimônio - estrutura e configurações; situação líquida; plano de contas - conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos; escrituração contábil - conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos; despesa e Receitas. Atos e Fatos Administrativos - Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. Operações Contábeis - Juros, descontos, tributos, aluguéis, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Teoria das Contas. Balancete de Verificação. Demonstrações Contábeis. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Cálculo de tributos: IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, ISS e INSS.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto, figuras de linguagem e versificação.

**MATEMÁTICA:** Álgebra. Conjuntos Numéricos. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Potenciação e Radiciação. Razões e Proporções. Regras de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos. Descontos. Taxas de juros. Contagens. Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Área de figuras planas. Matrizes e determinantes.

**INFORMÁTICA:** Conceitos de Internet e suas ferramentas com: navegadores, correio Eletrônico e site de Busca e Pesquisa; Conceitos básicos de operação de arquivo em ambiente Windows; Conhecimentos básicos de arquivos pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto e planilhas (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.

### **CARGO 03: TÉCNICO**

**FUNÇÃO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO – HARDWARE/SOFTWARE**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em Informática fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área para a função pretendida Hardware/Software.

**RESPONSABILIDADES:** Orientar o funcionário na utilização dos recursos dos sistemas corporativos e terceirizados; Atualizar Softwares; realizar suporte às unidades do interior do DR; Efetuar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos; Manter funcionamento de sistemas operacionais, softwares e aplicativos.

**HABILIDADES:** Excel; IPTV; Portal Office 365; Power Point; PSI – PDTIC; Sistema Can; Sistema Can Web; Sistema GERPDV; Sistema Helpdesk; Sistema Malote Web; Sistema PDV; Sistema Scamod; Sistema Send; Sistema SGM; Sistema STD; Word.

**COMPETÊNCIAS:** Comprometimento; Comunicação; Cultura da Qualidade; Flexibilidade; Foco no Resultado; Organização e Planejamento; Relacionamento Interpessoal; Tomada de Decisão; Trabalho em Equipe.

**OUTRAS CARACTERÍSTICAS:** Observância às normas de Segurança estabelecidas pelo Sesc.

### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:**

- ✓ Efetuar suporte em eventos da instituição;
- ✓ Propor ao responsável da área de trabalho, sempre que se fizerem necessárias, sugestões de melhoria no desempenho de seu setor;
- ✓ Planejar etapas e ações de trabalho;
- ✓ 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;
- ✓ Centralizar o recebimento dos chamados via help desk;
- ✓ Prestar atendimento e suporte ao colaborador quanto aos sistemas corporativos, terceirizados e hardware;
- ✓ Manter credenciais para acesso aos computadores e sistemas;
- ✓ Realizar a montagem dos equipamentos de TIC;
- ✓ Configurar hardware
- ✓ Verificar problemas de hardware;
- ✓ Acionar a garantia dos produtos e/ou assistência técnica especializada, sempre que necessário;
- ✓ Implementar soluções de hardware;
- ✓ Verificar o funcionamento das câmeras de vigilância;
- ✓ Configurar dispositivos móveis;
- ✓ Instalar e configurar impressoras;
- ✓ Instalar e configurar sistemas operacionais, softwares e aplicativos;
- ✓ Verificar problemas de sistemas operacionais, softwares e aplicativos;
- ✓ Substituir sistemas operacionais, softwares e aplicativos;
- ✓ Contatar fornecedores de software para soluções de problemas;
- ✓ Implementar soluções de softwares;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Ambientes Windows, Linux e Unix. Memória, FSB e Discos Rígidos. 2. Redes de comunicação: Meios de transmissão. Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI. Arquitetura cliente - servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568, 568A e 568B); fibras ópticas: fundamentos e padrões. Redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores), Cabeamento estruturado. 3 Gerência de redes: Protocolo SNMP. Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. Gerência de falha, de capacidade e de mudança. 4. Segurança da informação: Políticas de segurança da informação. Segurança de redes de computadores. Segurança física e lógica. Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). Cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Combate a vírus de computador. Conceito de DMZ. Conceito de filtragem de pacotes e firewall. Criptografia. Conceitos básicos de criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos. Infraestrutura de chave pública (PKI). 5. Sistemas operacionais Windows 2008 e 2012 Server, Linux: Fundamentos. Instalação, administração e configuração. Performance e detecção de problemas. 6. Banco de dados: Conceitos básicos.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto, figuras de linguagem e versificação.

**MATEMÁTICA:** Álgebra. Conjuntos Numéricos. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Potenciação e Radiciação. Razões e Proporções. Regras de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos. Descontos. Taxas de juros. Contagens. Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Área de figuras planas. Matrizes e determinantes.

**INFORMÁTICA:** Conceitos de Internet e suas ferramentas com: navegadores, correio Eletrônico e site de Busca e Pesquisa; Conceitos básicos de operação de arquivo em ambiente Windows; Conhecimentos básicos de arquivos pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto e planilhas (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.

#### **CARGO 04: ASSISTENTE**

**FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área para o cargo pretendido em Recursos Humanos.

**RESPONSABILIDADES:** Publicar edital de processo seletivo para recrutamento e seleção de pessoal conforme normativos da instituição; Convocar candidatos nos meios de comunicação, conforme ordem e processo seletivo ativo; Encaminhar e acompanhar colaboradores em



afastamentos pela previdência; Analisar currículos de candidatos para contratação temporária, encaminhando o resultado ao setor solicitante; Monitorar as rotinas de segurança e medicina do trabalho, verificando prazos de validade dos laudos, exames, admissional, periódico, retorno ao trabalho e demissional e complementares.

**HABILIDADES:** Excel; Legislação Trabalhista; Power Point; Programas Institucionais do Sesc; Redação Oficial; Regimento do Sesc; Sistema Send; Sistema SGM; Sistema SIE; Sistema TOTVS; Word.

**COMPETÊNCIAS:** Comprometimento; Comunicação; Cultura da Qualidade; Flexibilidade; Foco no Resultado; Organização e Planejamento; Relacionamento Interpessoal; Tomada de Decisão; Trabalho em Equipe.

**OUTRAS CARACTERÍSTICAS:** Observância às normas de Segurança estabelecidas pelo Sesc.

#### **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;
- ✓ Acompanhar deferimentos de inscrições no processo seletivo;
- ✓ Preparar o ambiente para acolhimento de candidatos em processo seletivo;
- ✓ Aplicar prova objetiva para processo seletivo de pessoal;
- ✓ Responder recursos interpostos por candidatos referente ao processo seletivo do SESC;
- ✓ Analisar currículo dos candidatos;
- ✓ Divulgar resultados nas etapas do processo seletivo de pessoal;
- ✓ Elaborar ata do processo seletivo, encaminhando para homologação;
- ✓ Realizar processo admissional de novos colaboradores;
- ✓ Realizar a integração de novos colaboradores quanto as normas da instituição;
- ✓ Emitir questionário de avaliação de experiência, encaminhando ao gestor da área;
- ✓ Realizar tabulação da avaliação de experiência, encaminhando a diretoria da área para validação;
- ✓ Acompanhar e controlar atestados médicos entregues por colaboradores;
- ✓ Determinar prazos de validade do contrato de prestação de serviço, informando ao solicitante;
- ✓ Acompanhar e informar ao setor solicitante a data de vencimento do contrato de prestação de serviço;
- ✓ Prestar suporte ao médico e técnico de segurança do trabalho;
- ✓ Manter atualizado os exames dos colaboradores;
- ✓ Promover e acompanhar a comissão interna de prevenção de acidentes, conforme norma regulamentadora;
- ✓ Realizar a semana interna de prevenção de acidentes do trabalho;
- ✓ Elaborar e desenvolver projetos de promoção a saúde do trabalhador;
- ✓ Preparar o ambiente e sistemas para acolhimento dos participantes nos treinamentos;
- ✓ Realizar as inscrições nos treinamentos, dando publicidade ao público interno e externo;
- ✓ Desenvolver projetos para capacitação de colaboradores, encaminhando ao superior imediato para aprovação;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Rotinas Administrativas: Gestão de Pessoas-conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos; Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal; Funções Administrativas: planejamento, organização, execução e controle; comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto, figuras de linguagem e versificação.

**MATEMÁTICA:** Álgebra. Conjuntos Numéricos. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Potenciação e Radiciação. Razões e Proporções. Regras de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos. Descontos. Taxas de juros. Contagens. Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Área de figuras planas. Matrizes e determinantes.

**INFORMÁTICA:** Conceitos de Internet e suas ferramentas com: navegadores, correio Eletrônico e site de Busca e Pesquisa; Conceitos básicos de operação de arquivo em ambiente Windows; Conhecimentos básicos de arquivos pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto e planilhas (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.



**CARGO 05: ASSISTENTE**  
**FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – COMPRAS**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área para o cargo pretendido em material e Compras.

**RESPONSABILIDADES:** Emitir e acompanhar os pedidos de compra, objetivando que os solicitantes recebam as mercadorias dentro dos prazos acordados; Realizar o recebimento e conferência dos produtos, verificando a conformidade do Pedido com a Nota Fiscal; Realizar a entrega dos produtos, conforme solicitação; Realizar cotação de preço para aquisição de bens e serviços, conforme normativo interno; Negociar com os fornecedores as condições de preço, qualidade e prazo de entrega, garantindo a melhor compra na modalidade de dispensa de licitação.

**HABILIDADES:** Excel; Logística e Transporte; Pesquisa de Mercado; Resolução Sesc 1252 - Compras e Serviços; Sistema de Gestão de Contratos; Sistema de Gestão de Materiais; Sistema Send; Site Sesc – Publicação; Word.

**COMPETÊNCIAS:** Comprometimento; Comunicação; Cultura da Qualidade; Flexibilidade; Foco no Resultado; Organização e Planejamento; Relacionamento Interpessoal; Tomada de Decisão; Trabalho em Equipe.

**OUTRAS CARACTERÍSTICAS:** Observância às normas de Segurança estabelecidas pelo Sesc.

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:**

- ✓ Encaminhar notas fiscais de aquisição de bens e serviços para pagamento;
- ✓ Identificar fornecedores que tenham regularidade fiscal para fins de pesquisa de composição de preço e condições comerciais;
- ✓ Elaborar processo de compras para aprovação da diretoria;
- ✓ Realizar e acompanhar o processo de devolução de mercadorias em desacordo com o pedido, objetivando que os solicitantes recebam os produtos conforme as especificações;
- ✓ Manter atualizado o cadastro de fornecedores ativos e em potencial;
- ✓ Monitorar e analisar o quantitativo de compras, verificando a demanda com o planejamento de compras;
- ✓ Controlar o prazo de entrega de produtos e serviços;
- ✓ Controlar as publicações dos processos de compras;
- ✓ Executar atividades específicas de maior complexidade e com autonomia adquirida pelo conhecimento técnico e experiência na 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;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Controle e avaliação; planejamento administrativo e operacional; Trabalho em equipe; administração de materiais e patrimônio: importância, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição; gestão de documentos e arquivos; Protocolo; noções de uso e conservação de equipamentos de escritório; noções de administração de Materiais e Almoxarifado; Compras.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto, figuras de linguagem e versificação.

**MATEMÁTICA:** Álgebra. Conjuntos Numéricos. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Potenciação e Radiciação. Razões e Proporções. Regras de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos. Descontos. Taxas de juros. Contagens. Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Área de figuras planas. Matrizes e determinantes.

**INFORMÁTICA:** Conceitos de Internet e suas ferramentas com: navegadores, correio Eletrônico e site de Busca e Pesquisa; Conceitos básicos de operação de arquivo em ambiente Windows; Conhecimentos básicos de arquivos pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto e planilhas (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.



**CARGO 06: ASSISTENTE**  
**FUNÇÃO: RECEPCIONISTA CAIXA**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área para o cargo pretendido em Atendimento.

**RESPONSABILIDADES:** Realizar o procedimento de cadastramento e emissão de carteirinhas; Realizar os abastecimentos nos cartões consumo dos clientes, esboçando as condições de consumo e encaminhando para os respectivos postos de vendas; Realizar a divulgação, promoção de eventos bem como o credenciamento de novos clientes; Realizar as matrículas dos clientes nas atividades, recebendo e acompanhando os pagamentos financeiros; Realizar a cobrança referente as matrículas em atraso, acompanhando o seu status e dando os efetivos encaminhamentos ao departamento responsável.

**HABILIDADES:** Excel; Sistema Central; Sistema PDV; Sistema Send; Técnica de Abastecimento; Técnica de Atendimento ao Cliente; Word.

**COMPETÊNCIAS:** Comprometimento; Comunicação; Cultura da Qualidade; Flexibilidade; Foco no Resultado; Organização e Planejamento; Relacionamento Interpessoal; Tomada de Decisão; Trabalho em Equipe.

**OUTRAS CARACTERÍSTICAS:** Observância às normas de Segurança estabelecidas pelo Sesc.

#### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:**

- ✓ Recepcionar clientes externos e internos, prestando informações e fazendo os encaminhamentos conforme as necessidades;
- ✓ Realizar atendimento telefônico conforme procedimento interno;
- ✓ Orientar os clientes quanto as formas de ser associado no SESC e seus respectivos benefícios;
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação, visando subsidiar a tomada de decisão da administração;
- ✓ Realizar a devolução do saldo do cartão consumo, mediante a solicitação do cliente;
- ✓ Atender os clientes internos no que tange a venda de produtos, efetivando seu pagamento por intermédio do cartão consumo;
- ✓ Receber as sugestões e/ou reclamações, dando encaminhamento ao setor responsável;
- ✓ Organizar as correspondências recebidas, distribuindo as áreas 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;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Organização do caixa; Técnicas de atendimento ao cliente; sistemas informatizados e prática profissional; documentos de registro; atendimento de reclamações; manutenção de contas; a contabilidade da recepção; apresentação profissional; pontualidade e assiduidade; atendimento telefônico; Recebimento e troco. Cartões de Créditos: características e detalhes de segurança. RG- características e detalhes de segurança. Os documentos que substituem legalmente o RG. Conhecendo os terminais de caixa: funcionamento e conservação. Procedimentos para abertura e organização do caixa; Fluxos de Caixa: Fluxos operacionais e financeiros; apuração de saldos; controle de contas a pagar e a receber. Encerramento do caixa

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto, figuras de linguagem e versificação.

**MATEMÁTICA:** Álgebra. Conjuntos Numéricos. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Potenciação e Radiciação. Razões e Proporções. Regras de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos. Descontos. Taxas de juros. Contagens. Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Área de figuras planas. Matrizes e determinantes.

**INFORMÁTICA:** Conceitos de Internet e suas ferramentas com: navegadores, correio Eletrônico e site de Busca e Pesquisa; Conceitos básicos de operação de arquivo em ambiente Windows; Conhecimentos básicos de arquivos pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto e planilhas (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.



**CARGO 07: ATENDENTE**  
**FUNÇÃO: ATENDENTE DE RESERVAS**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área para o cargo pretendido em Hotelaria e Turismo.

**RESPONSABILIDADES:** Orientar o cliente quanto as formas de pagamento de hospedagem e locação de salas; Realizar a confirmação das reservas efetuadas ao cliente, conforme procedimento interno.

**HABILIDADES:** Espanhol; Excel; Inglês; Procedimento de Restaurante; Procedimentos de Hotelaria; Técnicas de Atendimento ao Cliente; Técnicas de Digitação; Word.

**COMPETÊNCIAS:** Comprometimento; Comunicação; Cultura da Qualidade; Flexibilidade; Foco no Resultado; Organização e Planejamento; Relacionamento Interpessoal; Tomada de Decisão; Trabalho em Equipe.

**OUTRAS CARACTERÍSTICAS:** Observância às normas de Segurança estabelecidas pelo Sesc.

**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;
- ✓ Receber as solicitações de reserva e/ou informações sobre hospedagem e locação de espaço;
- ✓ Verificar a disponibilidade de acomodações, visando a informação ao solicitante;
- ✓ Conferir os dados de reserva com o cliente, visando a adequação a sua necessidade;
- ✓ Anotar o tipo de apartamento desejado e o período de hospedagem ou locação de espaço;
- ✓ Efetivar a reserva para o cliente conforme solicitação e procedimento interno;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Turismo e hotelaria; Fundamentos Históricos do Turismo; Contexto histórico e legislação; Estrutura Organizacional e Operacionalidade; Meios de hospedagem; Classificação segundo o Ministério do Turismo; Recepção Hoteleira; Importância e atuação profissional; Hospedagem; Tipos de Hospedagem; Serviços e Acomodações dos Hospedagens; As Atribuições do Telefonista; Atendimento de Qualidade; Transferências de Chamadas; Setor de Reservas; Funções do Atendente de Reserva; Tipos de Reservas e Seus Conceitos; Reserva Garantida; Reserva Condicional e Provisória Check In e Check Out.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto, figuras de linguagem e versificação.

**MATEMÁTICA:** Álgebra. Conjuntos Numéricos. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Potenciação e Radiciação. Razões e Proporções. Regras de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos. Descontos. Taxas de juros. Contagens. Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Área de figuras planas. Matrizes e determinantes.

**INFORMÁTICA:** Conceitos de Internet e suas ferramentas com: navegadores, correio Eletrônico e site de Busca e Pesquisa; Conceitos básicos de operação de arquivo em ambiente Windows; Conhecimentos básicos de arquivos pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto e planilhas (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.

**CARGO 08: CHEFE DE GOVERNANÇA**  
**FUNÇÃO: CHEFE DE GOVERNANÇA**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).



**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área para o cargo pretendido em Hotelaria e Turismo.

**RESPONSABILIDADES:** Realizar o planejamento das rotinas do setor de governança em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos pelo turismo social do SESC; Cumprir e fazer cumprir as normas de padronização das arrumações dos quartos e salas em conformidade com os padrões estabelecidos; Orientar a equipe quanto as suas atribuições, visando a realização do trabalho conforme procedimento interno; Atender as solicitações dos hóspedes em conformidade com os procedimentos internos de atendimento.

**HABILIDADES:** Excel; Procedimento de Limpeza e Conservação; Procedimentos de Hotelaria; Técnicas de Abastecimentos; Técnicas de Atendimento ao Cliente. Desejável Inglês; Espanhol; Word.

**COMPETÊNCIAS:** Comprometimento; Comunicação; Cultura da Qualidade; Flexibilidade; Foco no Resultado; Organização e Planejamento; Relacionamento Interpessoal; Tomada de Decisão; Trabalho em Equipe.

**OUTRAS CARACTERÍSTICAS:** Observância às normas de Segurança estabelecidas pelo Sesc.

#### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:**

- ✓ Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;
- ✓ Assessorar a Direção Regional em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- ✓ Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
- ✓ Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais;
- ✓ Assessorar tecnicamente a gerência da área na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual;
- ✓ Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição;
- ✓ Assegurar a correta execução do planejamento orçamentário de sua área no ano vigente;
- ✓ Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área;
- ✓ Garantir suporte às unidades executivas visando que as ações e processos estejam em conformidade com as metodologias e diretrizes institucionais;
- ✓ Promover a Gestão de Pessoas em sua área;
- ✓ 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;
- ✓ Realizar o controle de insumos utilizados pela área de governança conforme procedimento interno;
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais visando atender as necessidades da gestão e auditorias;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Estrutura Governamental Hoteleira; O Papel do Setor de Governança: Governança visão geral; Governança principais funções; Planejamento e Organização; Supervisão das Atividades e Liderança; Vocabulário técnico hoteleiro, visão geral das práticas de governança requeridas das organizações; origens e fundamentos da governança; evolução da empresa capitalista e o surgimento da governança; governança corporativa e requisitos das partes interessadas; orientação da governança e suas tendências; fundamentos da governança corporativa; Código IBGC das melhores práticas de governança; tendências da governança corporativa no Brasil.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto, figuras de linguagem e versificação.

**MATEMÁTICA:** Álgebra. Conjuntos Numéricos. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Potenciação e Radiciação. Razões e Proporções. Regras de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos. Descontos. Taxas de juros. Contagens. Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Área de figuras planas. Matrizes e determinantes.

**INFORMÁTICA:** Conceitos de Internet e suas ferramentas com: navegadores, correio Eletrônico e site de Busca e Pesquisa; Conceitos básicos de operação de arquivo em ambiente Windows; Conhecimentos básicos de arquivos pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto e planilhas (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.

**CARGO 09: RECREADOR**  
**FUNÇÃO: RECREADOR**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**



**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área para o cargo pretendido em Recreação.

**RESPONSABILIDADES:** Avaliar os resultados técnicos alcançados na implementação de projetos de recreação; realizar a divulgação de cronogramas de projetos de recreação; realizar a orientação técnica dos trabalhos de recreação a ser executado.

**HABILIDADES:** Diretrizes do Lazer – DN; Excel; Power Point; Sistema ERP - Central de Atendimento; Sistema ERP – Compras; Sistema ERP - Dados Estatísticos; Sistema ERP – Financeiro; Sistema ERP - Gestão de Projetos; Técnicas de Atendimento ao Cliente; Técnicas de Organização de eventos.

**COMPETÊNCIAS:** Comprometimento; Comunicação; Cultura da Qualidade; Flexibilidade; Foco no Resultado; Organização e Planejamento; Relacionamento Interpessoal; Tomada de Decisão; Trabalho em Equipe.

**OUTRAS CARACTERÍSTICAS:** Observância às normas de Segurança estabelecidas pelo Sesc.

#### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:**

- ✓ Participar de projetos de recreação conforme cronogramas anuais de datas comemorativas;
- ✓ Participar do plano de atividade de recreação e plano de ação de acordo com os documentos referenciais;
- ✓ Executar atividades recreativas e educativas conforme documentos referenciais;
- ✓ Orientar o cliente nas atividades de lazer, objetivando a realização da atividade de recreação proposta;
- ✓ Monitorar o funcionamento técnico dos equipamentos de recreação, materiais e instalações necessárias ao desenvolvimento das atividades;
- ✓ Solicitar aquisição de equipamentos e materiais para Recreação conforme procedimento interno;
- ✓ Elaborar relatórios para gestão dos indicadores de metas da área conforme plano de trabalho;
- ✓ Realizar as inscrições de clientes em projetos de recreação conforme procedimento interno;
- ✓ Realizar escala de trabalho para as atividades de recreação do SESC, visando o envolvimento dos profissionais;
- ✓ Solicitar contratação de terceiros junto a direção para a execução de projetos de recreação em conformidade com o planejamento anual;
- ✓ Solicitar o pagamento de terceiros e fornecedores junto ao financeiro e diretoria, visando a quitação do serviço contratado ou entregue;
- ✓ Realizar apresentações utilizando recursos audiovisuais, para atender a necessidade da recreação proposta;
- ✓ Zelar pelo material de recreação do SESC;
- ✓ 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;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem-estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conceitos: etimologia do lazer; interesses culturais do lazer; conceitos e princípios da recreação. aprendendo a monitorar: brincar é coisa séria; a pedagogia do lazer; objetivos do brincar; fundamentos profissionais; adequação das atividades às faixas etárias; técnicas das relações interpessoais. parte prática: tipos de gincanas; aplicações de brincadeiras, jogos, dinâmicas e improvisações; postura profissional; rodas cantadas; atividades com ou sem material; elaboração, organização e execução da recreação; cultura e diversidade cultural na sociedade, saúde e qualidade de vida, planejamento e organização de atividades recreativas, conceitos do esporte, perspectiva histórica e cultural do jogo.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto, figuras de linguagem e versificação.

**MATEMÁTICA:** Álgebra. Conjuntos Numéricos. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Potenciação e Radiciação. Razões e Proporções. Regras de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos. Descontos. Taxas de juros. Contagens. Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Área de figuras planas. Matrizes e determinantes.

**INFORMÁTICA:** Conceitos de Internet e suas ferramentas com: navegadores, correio Eletrônico e site de Busca e Pesquisa; Conceitos básicos de operação de arquivo em ambiente Windows; Conhecimentos básicos de arquivos pastas (diretórios); Utilização do Windows



Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto e planilhas (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão

**CARGO 10: MOTORISTA**  
**FUNÇÃO: MOTORISTA**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). **CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, CATEGORIA AD.**

**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação para o cargo de Motorista.

**RESPONSABILIDADES:** Conduzir os veículos da frota do SESC, transportando pessoas e materiais, seguindo os padrões pré-estabelecidos e em cumprimento com as leis de trânsito; Preencher relatório de utilização de veículos com dados relativos a quilometragem, horários de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho de acordo com o procedimento específico; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, troca de óleo, em cumprimento aos procedimentos internos da instituição.

**HABILIDADES:** Direção Defensiva; Legislação de Trânsito; Mecânica de Veículos.

**OUTRAS CARACTERÍSTICAS:** Observância às normas de segurança e/ou higiene adotadas pelo Sesc-DR/AC; uso obrigatório de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- ✓ Informar as condições do veículo para efeitos de manutenção, prezando pela conservação e segurança do veículo;
- ✓ Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- ✓ Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículos em viagens estaduais;
- ✓ 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;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem-estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada; conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências; normas gerais de circulação e conduta; educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência; operação e fiscalização de trânsito; Veículos: classificação; características; segurança; equipamentos obrigatórios; proibições; transporte de cargas; registro de veículos; licenciamento; habilitação: processo de habilitação; Carteira Nacional de Habilitação; normas; autorização e permissão para dirigir; categorias; exames; Infrações; penalidades: advertências; multa; suspensão do direito de dirigir; apreensão do veículo; cassação da Carteira Nacional de Habilitação; medidas administrativas; cursos de reciclagem; crimes de trânsito: disposições gerais; penalidades; direção defensiva: definição; cuidados gerais ao dirigir; Riscos, perigos e acidentes; manutenção periódica e preventiva do veículo; Cinto de segurança; Ambiente e condições adversas para dirigir; Uso de álcool, drogas e medicamentos; mecânica básica: noções básicas de mecânica de automóveis; comandos principais; carroceria, motor e transmissão; rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico; primeiros socorros: noções básicas de primeiros socorros; manutenção dos sinais vitais; procedimentos emergenciais; movimentação e transporte de emergência.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto; Significação das palavras: sinônimos e antônimos; Fonologia: conceito, classificação dos fonemas, divisão silábica, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos; Ortografia: empregos do x, ch, z, s, ss, sc, sç, ç; Acentuação gráfica; Emprego do acento indicativo da crase; Emprego dos sinais de pontuação; Verbos regulares e irregulares: conjugação verbal, concordância verbal; Artigos definidos e indefinidos; Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural, aumentativo e diminutivo, feminino e masculino; Artigos definidos e indefinidos.

**MATEMÁTICA:** Problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais. Problemas envolvendo razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Área de figuras planas. Expressões numéricas. Produtos notáveis. Fatoração. Equações do primeiro grau. Inequações do primeiro grau.

**CARGO 11: COZINHEIRO**  
**FUNÇÃO: COZINHEIRO**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL**



**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação para o cargo de Cozinheiro.

**RESPONSABILIDADES:** Orientar a equipe na produção de alimentos para distribuição; Definir os ingredientes utilizados para tempero das carnes e outras preparações; Realizar a distribuição das atividades na cozinha; Auxiliar no planejamento de cardápio; Orientar quanto ao corte das carnes.

**HABILIDADES:** Boas Práticas de Higiene E Manipulação de Alimentos; Gastronomia; Gestão de Conflitos; Gestão de Tempo; Higienização e Limpeza; Ornamentação de Pratos; Técnicas de Atendimento ao Cliente.

**OUTRAS CARACTERÍSTICAS:** Observância às normas de segurança e/ou higiene adotadas pelo Sesc-DR/AC; uso obrigatório de uniforme.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- ✓ Auxiliar na pesagem de pratos proteicos e acompanhamentos crus e prontos;
- ✓ Auxiliar no porcionamento e pesagem dos alimentos para serem transportados;
- ✓ Realizar o pré-preparo de gêneros;
- ✓ Auxiliar na limpeza geral da cozinha e dos equipamentos utilizados na produção dos alimentos;
- ✓ 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
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem-estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Boas Práticas de Higiene e Microbiologia de alimentos: Higiene pessoal e do manipulador de alimentos; higiene dos alimentos; Organização e higiene do ambiente de cozinha industrial; higienização de instalações, equipamentos e utensílios; Adequação do ambiente de manipulação dos alimentos: manejo do lixo, organização geral; Conhecimentos sobre a ação dos microrganismos nos alimentos, formas de contaminação e fatores que favorecem a multiplicação de micróbios; Transmissão de doenças pelos alimentos. Conhecimentos gerais sobre os alimentos e preparações: Noções sobre alimentação balanceada e saudável; Cardápios: elaboração e planejamento; noções de per capita; Classificação e características sensoriais dos diferentes grupos de alimentos: vegetais (hortaliças, legumes, cereais e frutas) carnes e derivados, leite e derivados, açúcares e gorduras; Alimentos fontes de nutrientes: carboidratos, proteínas, gorduras, fibras, vitaminas e minerais; Alimentos perecíveis, semi-perecíveis e não-perecíveis. Conhecimentos em confeitaria e gastronomia: desenvolvimento de receitas; temperos, marinados; molhos quentes e frios; finalização e montagem de pratos. Qualidade das matérias primas durante a escolha, recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação de alimentos; Formas de prevenir o desperdício. Conhecimentos sobre pré-preparo: Vegetais: higienização e tipos de cortes; Carnes: identificação e classificação dos principais tipos de carnes; nomenclatura dos principais cortes; dessalgue de carnes. Técnicas de preparo e distribuição dos alimentos: Diferentes métodos de cocção de alimentos e seu objetivo para o resultado final da preparação; Vantagens e desvantagens do tratamento térmico nos alimentos (preservação ou prejuízo do sabor e do valor nutritivo); Controle da produção e formas viáveis de reaproveitamento de sobras de alimentos prontos. Adequação da temperatura durante a exposição para o consumo de alimentos quentes e frios.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto; Significação das palavras: sinônimos e antônimos; Fonologia: conceito, classificação dos fonemas, divisão silábica, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos; Ortografia: empregos do x, ch, z, s, ss, sc, sç, ç; Acentuação gráfica; Emprego do acento indicativo da crase; Emprego dos sinais de pontuação; Verbos regulares e irregulares: conjugação verbal, concordância verbal; Artigos definidos e indefinidos; Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural, aumentativo e diminutivo, feminino e masculino; Artigos definidos e indefinidos.

**MATEMÁTICA:** Problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais. Problemas envolvendo razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Área de figuras planas. Expressões numéricas. Produtos notáveis. Fatoração. Equações do primeiro grau. Inequações do primeiro grau.

#### **CARGO 12: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).



**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação para o cargo de Manutenção Predial.

**RESPONSABILIDADES:** Por materiais, equipamentos e ferramentas; qualidade na execução dos serviços.

**HABILIDADES:** Alvenaria; Cabeamento de Rede; Elétrica; Hidráulica; Manutenção Piscina; Normas de Segurança no Trabalho; Pintura.

**OUTRAS CARACTERÍSTICAS:** Observância às normas estabelecidas pelo Sesc.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Observância às normas de segurança e/ou higiene adotadas pelo Sesc-DR/AC; uso obrigatório de uniforme.

- ✓ Realizar serviços de alvenaria, assentamento de pisos e revestimento cerâmicos;
- ✓ Executar serviços de carpintaria;
- ✓ Executar serviços de pintura;
- ✓ Executar serviços de grafiato;
- ✓ Executar serviços de bombeiro hidráulico, encanador e esgoto;
- ✓ Executar serviços elétricos, comuns e estabilizadores;
- ✓ Instalar cabos lógicos;
- ✓ Manter limpeza de bebedouros industriais e garrafões;
- ✓ Manter atualizado o sistema de combate a incêndio;
- ✓ Realizar serviços de manutenção e conservação de piscinas;
- ✓ Executar serviços de soldas elétricas;
- ✓ 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
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem-estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Eletricidade básica, noções básicas de medidas elétricas, segurança em instalações e equipamentos elétricos, correção do fator de potência em baixa tensão, instalação de circuitos elétricos básicos prediais, eletrônica básica; instalação e regulação de refletores; interruptores, lâmpada incandescentes de descarga mista; controle de reparos nas estruturas elétricas, hidráulicas, pinturas, de alvenaria e similares; limpeza e manutenção de piscina, pátios, playground e similares; Segurança no trabalho; EPI's; primeiros socorros em vítima de choques elétricos; instalação de janelas, portas, escadas; pequenos consertos; principais ferramentas; relações interpessoais.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto; Significação das palavras: sinônimos e antônimos; Fonologia: conceito, classificação dos fonemas, divisão silábica, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos; Ortografia: empregos do x, ch, z, s, ss, sc, sç, ç; Acentuação gráfica; Emprego do acento indicativo da crase; Emprego dos sinais de pontuação; Verbos regulares e irregulares: conjugação verbal, concordância verbal; Artigos definidos e indefinidos; Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural, aumentativo e diminutivo, feminino e masculino; Artigos definidos e indefinidos.

**MATEMÁTICA:** Problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais. Problemas envolvendo razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Área de figuras planas. Expressões numéricas. Produtos notáveis. Fatoração. Equações do primeiro grau. Inequações do primeiro grau.

### **CARGO 13: GARÇOM**

**FUNÇÃO: GARÇOM**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação para o cargo de em Manutenção Predial.

**RESPONSABILIDADES:** Realizar o atendimento aos clientes no restaurante cumprindo as regras de conduta e atendimento do restaurante; Organizar a mesa do café da manhã, visando o atendimento dos hóspedes e visitantes; Atender as necessidades dos clientes quanto a assuntos relacionados ao atendimento do restaurante em conformidade com o procedimento interno e orientações do superior imediato.

**HABILIDADES:** Espanhol; Inglês; Procedimento de Restaurante; Técnicas de Abastecimento; Técnicas de Atendimento ao Cliente.



**OUTRAS CARACTERÍSTICAS:** Observância às normas de segurança e/ou higiene adotadas pelo Sesc-DR/AC; uso obrigatório de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- ✓ 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;
- ✓ Organizar o salão do restaurante visando o atendimento dos hóspedes e visitantes;
- ✓ Acomodar os clientes no restaurante conforme quantidade de pessoas;
- ✓ Apresentar opções de consumo aos clientes conforme cardápio do restaurante;
- ✓ Anotar e fazer os pedidos, visando o encaminhamento para a cozinha;
- ✓ Servir o pedido ao cliente, conforme normas de atendimento e conduta;
- ✓ Apresentar a nota de despesa ao cliente para fechamento da conta;
- ✓ Recolher os utensílios utilizados pelos clientes no restaurante, visando a organização da mesa do salão;
- ✓ Realizar o lançamento de consumo na conta do hóspede;
- ✓ Organizar o layout das salas em conformidade com o planejamento do evento e coffee contratado;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem-estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Principais atividades dos garçons; Característica e habilidades do profissional; Higiene pessoal e do vestuário; Bons hábitos; boas atitudes; Mise en place do restaurante; Reserva de mesas; Chegada do cliente; Apresentação dos serviços; Anotação de Pedidos; Room Service; Como anunciar e retirar os pedidos; Comunicação com a cozinha, bar, caixa; Ética profissional; Tipos de clientes; Atendimento aos diversos tipos de clientes; Situações diversas.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto; Significação das palavras: sinônimos e antônimos; Fonologia: conceito, classificação dos fonemas, divisão silábica, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos; Ortografia: empregos do x, ch, z, s, ss, sc, sç, ç; Acentuação gráfica; Emprego do acento indicativo da crase; Emprego dos sinais de pontuação; Verbos regulares e irregulares: conjugação verbal, concordância verbal; Artigos definidos e indefinidos; Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural, aumentativo e diminutivo, feminino e masculino; Artigos definidos e indefinidos.

**MATEMÁTICA:** Problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais. Problemas envolvendo razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Área de figuras planas. Expressões numéricas. Produtos notáveis. Fatoração. Equações do primeiro grau. Inequações do primeiro grau.

**CARGO 14: AUXILIAR OPERACIONAL**  
**FUNÇÃO: AUXILIAR DE RESTAURANTE**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação para o cargo pretendido.

**RESPONSABILIDADES:** Organizar o layout das salas em conformidade com o planejamento do evento e cofre contratado; Atender as necessidades dos clientes quanto a assuntos relacionados ao atendimento do restaurante em conformidade com o procedimento interno e orientações do superior imediato.

**HABILIDADES:** Boas Práticas de Higiene e Manipulação de Alimentos; Gestão de Tempo; Higienização e Limpeza; Técnicas de Atendimento ao Cliente.

**OUTRAS CARACTERÍSTICAS:** Observância às normas de segurança e/ou higiene adotadas pelo Sesc-DR/AC; uso obrigatório de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- ✓ 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;

- ✓ Acomodar os clientes no restaurante conforme quantidade de pessoas;
- ✓ Servir o pedido ao cliente, conforme normas de atendimento e conduta;
- ✓ Recolher os utensílios utilizados pelos clientes no restaurante, visando a organização da mesa do salão;
- ✓ Organizar a mesa do café da manhã, visando o atendimento dos hóspedes e visitantes;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Preparo de gêneros alimentícios, todas as etapas do processo (corte, limpeza, pesagem, acondicionamento, entre outras); Preparo de sobremesas (massas, bolos, cremes e doces de frutas); Preparo de sucos, corte de frios, montagem e reposição dos bufês; Normas de Vigilância Sanitária; Noções sobre contaminação de alimentos; Acondicionamento e armazenamento de alimentos; Cuidado com alimentos e bebidas pertinentes à copa: preparação e serviço; Preparo de lanches, sanduíches, sucos, vitaminas, bebidas quentes, frutas e similares; Preparo e montagem coffee breaks; Manuseio de máquinas e equipamentos de cozinha industrial.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto; Significação das palavras: sinônimos e antônimos; Fonologia: conceito, classificação dos fonemas, divisão silábica, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos; Ortografia: empregos do x, ch, z, s, ss, sc, sç, ç; Acentuação gráfica; Emprego do acento indicativo da crase; Emprego dos sinais de pontuação; Verbos regulares e irregulares: conjugação verbal, concordância verbal; Artigos definidos e indefinidos; Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural, aumentativo e diminutivo, feminino e masculino; Artigos definidos e indefinidos.

**MATEMÁTICA:** Problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais. Problemas envolvendo razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Área de figuras planas. Expressões numéricas. Produtos notáveis. Fatoração. Equações do primeiro grau. Inequações do primeiro grau.

#### **CARGO 15: CAMAREIRO**

**FUNÇÃO: CAMAREIRO**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**EXPERIÊNCIA:** Mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação para o cargo pretendido em Hotelaria.

**RESPONSABILIDADES:** Realizar a higienização e organização dos apartamentos, salas e áreas comuns conforme padrão de qualidade e plano de trabalho diário; Organizar a rouparia dos andares, abastecendo o estoque em conformidade com o consumo diário; Realizar a troca de roupas de cama, banho e produtos de higiene pessoal conforme padrão estabelecido.

**HABILIDADES:** Espanhol; inglês; Procedimento de Limpeza e Conservação; Procedimentos de Hotelaria; Técnicas de Abastecimento; Técnicas de Atendimento ao Cliente.

**OUTRAS CARACTERÍSTICAS:** Observância às normas de segurança e/ou higiene adotadas pelo Sesc-DR/AC; uso obrigatório de uniforme.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- ✓ 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;
- ✓ Realizar o inventário dos enxovais para controle e reposições dos materiais;
- ✓ Realizar os procedimentos de virada de colchão conforme cronograma estabelecido pelo fabricante;
- ✓ Registrar a guarda de produtos encontrados nos quartos, visando a disponibilização aos hóspedes conforme política do hotel;
- ✓ Solicitar serviços de manutenção dos apartamentos que apresentam irregularidades;
- ✓ Realizar o controle de acomodações higienizadas no turno;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/AC dentro e fora dele.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** O processo de arrumação; Limpeza e higienização do apartamento hoteleiro; Conhecimento dos produtos e técnicas de trabalho; Conceitos e princípios de atendimento ao cliente; Planejamento e execução de atividades e práticas de governança; Rotina da camareira; Reposição de minibar; Padronização; Produtos e equipamentos de limpeza; Prevenção de acidentes de trabalho; Ética e comportamento profissional.



**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto; Significação das palavras: sinônimos e antônimos; Fonologia: conceito, classificação dos fonemas, divisão silábica, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos; Ortografia: empregos do x, ch, z, s, ss, sc, sç, ç; Acentuação gráfica; Emprego do acento indicativo da crase; Emprego dos sinais de pontuação; Verbos regulares e irregulares: conjugação verbal, concordância verbal; Artigos definidos e indefinidos; Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural, aumentativo e diminutivo, feminino e masculino; Artigos definidos e indefinidos.

**MATEMÁTICA:** Problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais. Problemas envolvendo razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Área de figuras planas. Expressões numéricas. Produtos notáveis. Fatoração. Equações do primeiro grau. Inequações do primeiro grau.

==== FIM ====

## PROCESSO SELETIVO SESC- DR/AC Nº 002/2019 - CZS

### ANEXO II

<b>É vedada ao candidato a emprego a seguinte relação de parentesco, conforme previsto no art. 44<sup>(*)</sup> do Regulamento do SESC, aprovado pelo Decreto Federal nº 61.836/1967</b>		
<b>PARENTESCO</b>		
<b>Consanguíneos</b>	<b>Por Afinidade</b>	
• Pais	• Sogros	• Noras e genros
• Avós	• Padrastos	• Cunhados
• Bisavós	• Pais dos sogros	• Tios do outro cônjuge
• Filhos	• Pais dos padastos	
• Netos	• Avós dos sogros	
• Bisnetos	• Avós dos padastos	
• Irmão	• Enteados	
• Tios	• Filhos dos enteados	
• Sobrinhos	• Netos dos enteados	

(\*)Art. 44. Não poderão ser admitidos como servidores 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 ou do SENAC, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados.

Parágrafo único. A proibição é exclusiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do SESC ou do SENAC.

Obs.: **Vínculo consanguíneo** é a relação de pessoas vinculadas pelo sangue a um mesmo tronco ancestral.

**Vínculo por afinidade** é a relação que liga uma pessoa aos parentes de seu cônjuge.