

PROCESSO SELETIVO SESC- DR/AC Nº 002/2021

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 002/2021**, 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** e de suas unidades de **Rio Branco (AC)**, mediante cumprimento das condições constantes deste Edital:

UNIDADE DE TURISMO E LAZER DE CRUZEIRO DO SUL							
CÓD.	CARGO	FUNÇÃO	REQUISITOS	Nº VAGAS	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Assistente	Recepcionista de Hotel	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses na área de atuação para o cargo pretendido.	01	10	R\$ 1.928,50 + Benefícios	44 h
02	Chefe de Governança	Chefe de Governança	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses na área de atuação para o cargo pretendido.	01	10	R\$ 2.283,75 + Benefícios	44 h
UNIDADE DE RIO BRANCO							
03	Técnico	Técnico de Manutenção - Hard/Software	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio e/ou Técnico, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses na área de atuação para o cargo pretendido.	01	10	R\$ 2.334,50 + Benefícios	44 h

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. Comprovar documentalmente experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na atividade para o cargo pretendido, através da Carteira de Trabalho e Previdência Social (original) 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. 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.
- 1.1.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.

- 1.1.4. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 1.1.5. Atender ao disposto no **item 2.10** 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.
- 1.1.6. Ser considerado apto no exame médico admissional realizado através do Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho do Sesc.
- 1.1.7. É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.
- 1.1.8. Ao se inscrever, o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.
- 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. DA INSCRIÇÃO E ENVIO DO CURRÍCULO

- 2.1 As inscrições serão realizadas no período das **08h00min do 10/03/2021 até às 23h59min do 22/03/2021**, exclusivamente através do endereço eletrônico <http://portal.processoseletivo.sescacre.com.br>, cabendo ao candidato certificar-se previamente de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 2.2 Além do preenchimento da ficha de inscrição o candidato deverá preencher o formulário – Modelo de Currículo - disponível no endereço eletrônico: <http://portal.processoseletivo.sescacre.com.br> e anexá-lo juntamente com os documentos solicitados no item 3.2.2.1 no mesmo endereço eletrônico. Após às 23h59min do dia **22/03/2021** não será mais possível a realização de inscrições.
- 2.3 **Ao preencher o formulário de inscrição e enviar os anexos solicitados, o candidato deve concordar com os termos do edital, seus anexos e retificações, assumindo também a responsabilidade sobre a veracidade dos dados informados.**
- 2.4 **Não haverá cobrança do valor da taxa de inscrição.**
- 2.5 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados de inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas.
- 2.6 A pessoa com deficiência deverá anexar no ato da inscrição, cópia do Laudo Médico atestando o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. Posteriormente, no ato da contratação, será exigido o laudo médico original.
- 2.7 O candidato com deficiência, que necessitar de condições especiais para realização das avaliações (ledor, intérprete, prova ampliada ou sala de mais fácil acesso), **EXCLUINDO-SE** atendimento fora do local de realização das avaliações, deverá fazer, por escrito, esta solicitação no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários. A omissão desta solicitação implicará na participação nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.
- 2.8 A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, falta de preenchimento de campos solicitados na inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica ou de falhas de comunicação do dispositivo usado pelo candidato.
- 2.9 A confirmação da inscrição do candidato deverá ser obtida no site do Sesc-DR/AC (<http://portal.processoseletivo.sescacre.com.br>).
- 2.10 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. DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1 O Processo Seletivo será realizado em duas etapas, conforme abaixo:
 - 1ª Etapa: Análise Curricular; e
 - 2ª Etapa: Aplicação de Provas de Conhecimentos Teóricos (com base no conteúdo programático constante do Anexo I).
- 3.2 **1ª ETAPA – Análise curricular – Classificatória e Eliminatória:** Análise dos currículos recebidos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, onde será verificado: Escolaridade, Experiência Profissional, Capacitação Profissional, conforme quadro do item 3.3.

3.2.1 Somente serão aceitos currículos elaborados através do formulário disponível no endereço eletrônico <http://portal.processoseletivo.sescacre.com.br>. O descumprimento dessa regra importará na atribuição de nota zero ao candidato. Também será atribuída nota zero nesta Etapa aos candidatos que não entregarem o currículo no período informado no item 3.2.9.

3.2.2 Os candidatos deverão anexar os seguintes documentos:

3.2.2.1 Documentos Credenciados – Obrigatórios/Sem pontuação.

- a) Currículo devidamente comprovado (conforme modelo disponibilizado no endereço eletrônico <http://portal.processoseletivo.sescacre.com.br>);
- b) RG (cópia);
- c) CPF (cópia);
- d) Escolaridade (cópia);

3.2.3. Recomenda-se que os documentos credenciados sejam enviados em um único arquivo em PDF.

3.2.4 Se o candidato deixar de anexar algum dos documentos credenciados mencionados no item 3.2.2.1, implicará na sua desclassificação.

3.2.4.1 Documentos Comprobatórios (TÍTULOS) - Com pontuação.

- a) Cursos de Capacitação – observar quadro item 3.3.
- b) Comprovante de Experiência Profissional - observar quadro item 3.3.

3.2.5 O candidato deverá anexar cada documento comprobatório para cursos de capacitação, separadamente, no campo específico de cada item. Por exemplo: no campo 1 de Informática, anexar o curso 1 de informática, no campo 2 de informática, anexar o curso 2 de informática, e assim sucessivamente.

3.2.6 Quanto a comprovação de experiência, por ter validade máxima de 10 pontos, e nesse caso, só vai ser validada apenas uma que atenda aos requisitos mencionados no quadro abaixo do item 3.3, deverá ser enviada num único arquivo.

3.2.7 O candidato é responsável pelo correto anexo dos documentos, respeitando a alocação especificada de cada item e preenchimento correto das informações exigidas na inscrição.

3.2.8 Se o candidato anexar mais de um curso de capacitação por campo, este pontuará somente uma vez. Por exemplo, se no campo 1 - Curso de Informática, onde para cada curso vale 1 (um) ponto, o candidato anexar 2 (dois) ou mais cursos, este alcançará somente o valor de 1 (ponto), independentemente de ter outros cursos válidos no mesmo arquivo ou campo.

3.2.9 Os documentos exigidos, bem como o Currículo e seus comprovantes, deverão ser enviados no horário das 08h00min, do dia 10/03/2021 às 23h59min do dia 22/03/2021, observado o horário local.

3.2.10 Serão eliminados os candidatos que não pontuarem na prova de títulos.

3.2.11 Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

3.2.12 Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/ declaração/certidão não serão considerados como válidos.

3.2.13 Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no quadro abaixo, do item 3.3.

3.3 Os currículos serão pontuados conforme quadro abaixo:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO FINAL
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Serão atribuídos 10 (dez) pontos para o período de 6 (seis) meses completos ininterruptos de comprovação de experiência na área para o cargo pretendido.	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 com sequências de páginas anterior e posterior ao contrato na CTPS e da parte de identificação (inclusive parte da foto para as carteiras mais antigas), 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 do cargo. 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.

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 EMENTA OBRIGATORIAMENTE 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.
TOTAL			30 pontos	

3.3.1 Em caso de empate na totalização da análise curricular prevalecerá o candidato que obtiver:

- Maior pontuação em cursos/capacitação; e
- Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

3.4 2ª ETAPA: Prova Objetiva – Classificatória e Eliminatória: Serão convocados para a realização da prova objetiva apenas os 40 (quarenta) primeiros candidatos classificados na análise curricular.

3.4.1 As provas de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática e Informática terão natureza classificatória e eliminatória. **A prova objetiva será composta de 50 questões de múltipla escolha com 05 opções (A, B, C, D, E).**

3.4.2 A prova de Conhecimentos Específicos será constituída por 20 (vinte) questões de múltiplas escolhas. Cada questão valerá 2,0 (dois) pontos, totalizando 40 (quarenta) pontos no cômputo geral.

3.4.3 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.

3.4.4 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.

3.4.5 Havendo empate na totalização da prova objetiva, prevalecerá o candidato que obtiver:

- Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- Maior nota na prova de Português;
- Maior nota na prova de Matemática;
- Informática; e
- Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

4. DO RESULTADO FINAL

4.1. A nota final será obtida mediante média das etapas do processo de seleção, a nota final da Análise Curricular somada à nota da Prova Objetiva:

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

Legenda:

NF = Nota Final;

AC = Análise Curricular;

PO = Prova Objetiva.

4.2. Em caso de empate na totalização prevalecerá o candidato que obtiver:

- a. Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b. Maior nota na prova de Português;
- c. Maior pontuação em cursos/capacitação; e
- d. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. Os candidatos deverão observar as seguintes condições:

- 5.1.1. O calendário que define o local, o dia e o horário da realização das etapas do Processo Seletivo, será definido oportunamente e disponibilizado, através do site <http://portal.processoseletivo.sescacre.com.br>. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.
 - 5.1.2. As provas terão duração de 04 (quatro) horas, **com início às 08h00min e término às 12h00min** (Horário Local), na cidade de Rio Branco/Acre (para o cargo de Rio Branco) e na cidade de Cruzeiro do Sul (para os cargos de Cruzeiro do Sul), em local a ser divulgado no site <http://portal.processoseletivo.sescacre.com.br>.
 - 5.1.3. Os portões serão fechados às 07h30min, não sendo permitido o acesso de candidatos às salas de aplicação das provas após esse horário. 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.
 - 5.1.4. 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 na realização da prova caracterizará a desistência do mesmo e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
 - 5.1.5. Os candidatos deverão portar caneta esferográfica preta ou azul, confeccionadas em material transparente.
 - 5.1.6. 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.
 - 5.1.7. Durante o período de realização das provas, **o candidato que for flagrado de posse de aparelho eletrônico, ainda que desligado, será sumariamente excluído do Processo Seletivo.**
 - 5.1.8. O candidato somente poderá se ausentar do local de aplicação da prova depois de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma.
 - 5.1.9. O Sesc-DR/AC reserva-se no direito de **NÃO FORNECER** o caderno de provas ao candidato.
 - 5.1.10. Ao final das provas, os 03 (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.
 - 5.1.11. 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 será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na própria folha de resposta (gabarito); e
 - 5.1.12. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.4. O candidato que não apresentar documento original, na forma definida no item 5.2 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído do processo seletivo. Exceto na forma da Lei.
- 5.5. 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 11.1 deste Edital.
- 5.6. 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.
- 5.7. Não será permitido, a qualquer candidato, sair da sala de provas com o cartão de resposta. Exceto rascunho.

- 5.8. A avaliação das provas escritas levará em consideração, exclusivamente, as respostas transferidas para o cartão de resposta.
- 5.9. Não haverá segunda chamada da avaliação escrita, assim como designação especial de locais e horários diferentes dos que forem estabelecidos para realização da mesma.
- 5.10. Será atribuída nota 0,0 (zero) as 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.
- 5.11. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 5.11.1. Deixar de comparecer para realização da avaliação escrita na data, no local e na hora estabelecida;
 - 5.11.2. Comparecer após o horário de fechamento do portão (07:30h);
 - 5.11.3. Recusar-se a prestar a prova ou retirar-se do recinto durante a realização da mesma, sem a devida autorização;
 - 5.11.4. 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;
 - 5.11.5. Recusar-se a devolver o cartão de resposta, assim como, assinar na lista de presença;
 - 5.11.6. Deixar de assinar o cartão de resposta (gabarito); ou
 - 5.11.7. Descumprir qualquer outra regra prevista neste Edital.
- 5.12. É de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais no caderno de prova e cartão de resposta.

6. DOS RECURSOS

- 6.1 O prazo de interposição de recursos será de 1 (um) dia útil, posterior à 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 site <http://portal.processoseletivo.sescacre.com.br>, sob pena de preclusão.
- 6.2 Os recursos serão analisados e julgados pela comissão do processo seletivo no prazo de até 03 (dois) dias úteis.
- 6.3 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.
- 6.4 Não serão aceitos recursos solicitados após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja a estabelecida no item 6.1 deste Edital.
- 6.5 Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam aos requisitos do presente edital e que sejam apresentados tempestivamente.
- 6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 6.7 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor seja desrespeitoso serão sumariamente indeferidos.
- 6.8 A Comissão deste Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

- 7.1. O resultado do presente Processo Seletivo, bem como todas as comunicações oficiais de interesse dos candidatos, será disponibilizado para consulta no endereço eletrônico <http://portal.processoseletivo.sescacre.com.br>.
- 7.2. 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 7.1 do presente Edital.
- 7.3. **Não serão fornecidas informações através de telefone, fax, correios, correios eletrônicos (e-mail) ou qualquer outra forma que não as especificadas nos itens 6.1 e 7.1 deste Edital.**

8. DA ADMISSÃO

- 8.1. 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.

- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. Os candidatos aprovados serão convocados pelo site do Sesc-DR/AC (<http://portal.processoseletivo.sescacre.com.br>) e em jornal de grande circulação no Estado. Os candidatos terão o prazo de 03 (três) 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.

9. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO

- 9.1. 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 e CPF (cópia);
 - b. N° de inscrição do PIS/PASEP fornecido pela CEF (se cadastrado) e Cartão do Cidadão se possuir;
 - c. Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral e Título de Eleitor;
 - d. Diploma e/ou Certificado compatível com o cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
 - e. Comprovante de endereço atualizado com CEP (cópia);
 - f. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (cópia);
 - g. Cópia CPF dos filhos (dependente);
 - h. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópia);
 - i. Carteira do SUS dos dependentes (cópia);
 - j. Carteira de Reservista, exclusivamente para o sexo masculino (cópia);
 - k. CTPS (cópia e original);
 - l. Uma foto 3x4 recente;
 - m. Comprovante de conta corrente (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, se possuir);
 - n. Grupo Tipo Sanguíneo;
 - o. Exame Médico Admissional que demonstre aptidão para o cargo pretendido (realizado pelo Sesc);
 - p. Carteira do SUS (cópia);
 - q. Comprovar documentalmente experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na atividade para o cargo pretendido, através da Carteira de Trabalho e Previdência Social (original), e/ou declaração do respectivo empregador que especifique início e término das atividades desenvolvidas (original ou na forma do item 10.3 deste Edital); e
 - r. Autorização da autoridade competente, em caso de servidor público ou autárquico, conforme item 1.2 deste Edital.
 - s. Caso necessário, o Sesc poderá solicitar demais documentos pertinentes à admissão.
- 9.2. O candidato aprovado que não apresentar qualquer dos documentos relacionados no item 9.1 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.
- 9.3. O candidato que através de exame médico admissional for considerado inapto para exercer o cargo não será admitido, sendo eliminado deste Processo Seletivo.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. Os documentos exigidos na admissão deverão ser apresentados através de cópias autenticadas em Cartório, sendo admitida a autenticação pelo Setor de RH do próprio Sesc, desde que à vista do original.

- 10.4. 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 7.1 do presente Edital.
- 10.5. Caberá ao Sesc-DR/AC a homologação do Resultado Final, o qual será publicado no site: <http://portal.processoseletivo.sescacre.com.br>.
- 10.6. Qualquer pedido de esclarecimento acerca de eventuais dúvidas referente ao presente processo seletivo deverá ser fundamentado, assinado, identificado o nome do cargo e encaminhado por escrito para a Comissão do Processo Seletivo, através do e-mail processoseletivo@ac.sesc.com.br, até 1 (um) dia útil após a data de divulgação.
- 10.7. Somente serão esclarecidas pela Comissão do Processo Seletivo as dúvidas inerentes a etapa em curso, para maiores informações o candidato deverá ler o edital.
- 10.8. 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.
- 10.9. 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.
- 10.10. É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento e a aceitação das condições descritas neste Edital.
- 10.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.
- 10.12. 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.
- 10.13. 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.
- 10.14. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço e forma de contato junto ao Sesc-DR/AC, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.
- 10.15. Os candidatos estrangeiros deverão estar com a situação regularizada no País.
- 10.16. Fica assegurado ao Sesc o direito de cancelar parcial e/ou total o Processo Seletivo antes da assinatura da CTPS, desde que devidamente justificado.
- 10.17. O Sesc não se responsabiliza por dados incompletos do candidato, impedindo a finalização da inscrição.
- 10.18. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

11. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O Presente Processo Seletivo obedecerá ao seguinte cronograma:

CRONOGRAMA	DATA
Período de inscrição e envio dos Anexos	10 a 22/03/2021
Resultado preliminar da 1ª Etapa (análise curricular)	A definir
Recurso da 1ª Etapa (análise curricular)	A definir
Divulgação dos classificados na 1ª Etapa (análise curricular)	A definir
Realização da prova objetiva	A definir
Divulgação do gabarito	A definir
Resultado preliminar da 2ª Etapa (prova objetiva)	A definir
Recurso da 2ª Etapa (prova objetiva)	A definir
Resultado final do Processo Seletivo	A definir

Rio Branco (AC), 09 de março de 2021.

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO SESC- DR/AC Nº 002/2021

ANEXO I

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO, REQUISITOS, EXPERIÊNCIA, RESPONSABILIDADES, COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO 01: ASSISTENTE

FUNÇÃO: RECEPCIONISTA DE HOTEL

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). (Preferencialmente curso Técnico em Turismo ou Hotelaria, desejável, Inglês ou espanhol).

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

RESPONSABILIDADES: Realizar os procedimentos de check-in, conforme diretrizes internas; orientar o cliente quanto as formas de pagamento de hospedagem e locação de salas e consumo; realizar o fechamento da conta de consumo e hospedagem do cliente, visando a execução do procedimento de check-out; realizar abertura e fechamento de caixa, conforme normas da instituição; realizar as manutenções e diárias, visando identificar inconsistências.

COMPETÊNCIAS: Controle e abastecimento de dispensa; Espanhol; Excel; Hotelaria; Inglês; Procedimento de limpeza e conservação; Sistema Cnh; Sistema GRPDV; Sistema PDV; Sistema Send; Técnicas de atendimento ao cliente; Técnicas em organização de eventos; Word.

Outras características: Observância às normas estabelecidas pelo Sesc.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- ✓ Realizar a conferência do consumo realizado pelos hóspedes, alocando as despesas em conformidade com a unidade habitacional.
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação para tomada de decisão da administração.
- ✓ Conferir os produtos da dispensa, conveniências, maleiro e recepção.
- ✓ Fazer transferência de UH, em consonância com os procedimentos internos.
- ✓ Realizar as reservas das hospedagens, A&B e eventos.
- ✓ Realizar o arquivamento dos documentos do setor por ordenação, a fim de manter o padrão aplicado.
- ✓ Organizar e conservar o mobiliário e equipamentos da recepção e do hall.
- ✓ Controlar a confecção e magnetização das chaves das UH.
- ✓ Emitir as notas fiscais referentes as hospedagens e eventos.
- ✓ Recepcionar correspondências externas e dar encaminhamento aos setores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: A organização do hotel; vocabulário técnico hoteleiro; departamentos de um hotel; departamento de recepção; fundamentos do Turismo e Hospitalidade – O profissional de Meios de Hospedagem, fundamentos da hotelaria, organização hoteleira e técnicas de atendimento ao cliente; Serviços de Recepcionista, reservas, check-in, permanência, check-out, auditoria noturna, tarefas administrativas, sistemas informatizados e prática profissional; Check-in: hóspede com reserva; hóspede sem reserva; documentos de registro; procedimentos da recepção durante a hospedagem; manuseio de chaves; mudança de apartamento; atendimento de reclamações; manutenção de contas; a contabilidade da recepção; abertura de contas; lançamento de valores. Check-out: Procedimentos; formas de pagamento; a postura profissional do recepcionista; relacionamento com os colegas de trabalho e com os clientes; apresentação profissional; pontualidade e assiduidade; atendimento telefônico; encerramento de 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 linear conjunto numérico: operações com números inteiros, fracionários e Decimais; Proporções e divisão proporcional; Regras de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; capitalização e descontos; Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente.

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 02: 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.

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 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.

=== FIM ===