EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SESC-DR/AC Nº 001/2021

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 e de atividades assemelhadas.

Sendo uma instituição de **direito privado**, para suprir vagas em seu quadro de empregados o SESC realiza Processo Seletivo Simplificado 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 Simplificado nº **001/2021**, para **provimento de vaga por prazo determinado** para o (s) cargo (s) abaixo especificado (s), para atendimento à demanda da **Unidade de Turismo e Lazer de Cruzeiro do Sul – UTLA**, mediante cumprimento das condições constantes deste Edital:

CÓD.	CARGO	FUNÇÃO	REQUISITOS	Nº VAGA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Nutricionista	Nutricionista	Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Ensino Superior Completo em Nutrição, Registro no Conselho de Nutrição, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação para o cargo pretendido.	01	R$ 3.815,89 + Benefícios	44 h
02	Auxiliar Operacional	Auxiliar de Cozinha	Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Fundamental, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação para o cargo pretendido.	01	R$ 1.133,00 + Benefícios	44 h

(*) ***Carga horária semanal***

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.

1.1. O Processo Seletivo Simplificado regulamentado por este Edital tem como objeto recrutar e selecionar candidatos para contratação em regime de designação **por prazo determinado** nos cargos acima especificados, **pelo período de 06 (seis) meses**, para atender às necessidades da **Unidade de Turismo e Lazer de Cruzeiro do Sul - UTLA.**

1.2. O Processo de seleção simplificado compreende as seguintes etapas: prova de títulos (entrega de currículos comprovados) e prova objetiva (conhecimentos específicos na área de atuação).

1.3. A prova de títulos e a prova objetiva terão caráter classificatório e eliminatório em ambos os casos.

1.4. 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. Não serão admitidos candidatos (as) cujos contratos de experiência tenham sido rescindidos pelo SESC.

1.5. De acordo com o art. 61 do Regulamento Interno do SESC, **não serão admitidos servidores públicos ou autárquicos a serviço da Entidade, sem prévia autorização do titular do respectivo Ministério ou autoridade correspondente.**

1.6. Não poderão concorrer ao presente Processo Seletivo e nem serão admitidos candidatos que se encontrem com contrato de trabalho por tempo determinado em curso na data da publicação deste Edital, independentemente do período de duração do referido contrato.

2. DOS CARGOS E CONDIÇÕES.

2.1. Os requisitos, as atribuições e conhecimentos específicos, objeto deste processo seletivo simplificado são os seguintes:

CARGO: 01	
REQUISITOS	Certificado de Graduação em Nutrição, acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação para o cargo pretendido. Registro no Conselho de Nutrição.
ATRIBUIÇÕES	**CARGO: NUTRICIONISTA** ✓ Informar roteiro para retirada das doações; ✓ Realizar contato com empresas e entidades parceiras; ✓ Coletar alimentos em campanhas e eventos; ✓ Receber doações; ✓ Controlar e distribuir os produtos conforme atendimento e especificidade das Instituições; ✓ Preencher notas de doações e recebimentos dos gêneros alimentícios no Banco de Alimentos; ✓ Auxiliar em campanhas do SESC Solidário; ✓ Realizar diagnóstico situacional da comunidade; ✓ Formar núcleos comunitários; ✓ Participar de reuniões com os Núcleos; ✓ Promover palestras, campanhas e cursos relacionados a saúde para comunidade; ✓ Solicitar materiais e equipamentos; ✓ Emitir relatórios referente as ações comunitárias realizadas; ✓ Registrar atendimentos realizados nas ações comunitárias promovidas pela área; ✓ Preencher mapa de resultados; ✓ Mobilizar e articular lideranças comunitárias; ✓ Realizar atividades esportivas, pedagógicas e feiras de saúde; ✓ Realizar oficinas e exibição de filmes; ✓ Realizar apresentações artísticas, jogos e gincanas; ✓ Emitir documentos em parceria ao Projeto Cidadão; ✓ Estabelecer parcerias internas e externas; ✓ Elaborar folder sobre Boas Práticas Alimentares; ✓ Elaborar material didático sobre o programa. ✓ Realizar treinamento junto a entidades assistidas e doadores; ✓ Avaliar estado nutricional da clientela sanitária; ✓ Realizar pesquisas sobre as necessidades da comunidade; ✓ Controlar rota de entrega das doações; ✓ Participar das reuniões juntamente com os doadores e colaboradores do banco de alimentos; ✓ Avaliar a qualidade dos alimentos doados; ✓ Realizar visita técnica aos produtores doadores do Banco de Alimentos; ✓ Supervisionar estagiários da área de nutrição; ✓ Orientar os idosos sobre os procedimentos para inserção no grupo de convivência. ✓ Preencher anamnese social com os idosos; ✓ Auxiliar no preenchimento dos formulários de renovação de matricula dos participantes do trabalho social com idosos; ✓ Encaminhar idosos ao Departamento Físico Esportivo, Coordenação de Saúde e Central de Atendimentos; ✓ Assessorar a Coordenação de Assistência nas oficinas, bailes temáticos, passeios e reuniões; ✓ Participar das reuniões do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e Assistência Social; ✓ Elaborar os cardápios do setor de nutrição juntamente com a equipe; ✓ Controlar produção dos gêneros de alimentos; ✓ Treinar a equipe de colaboradores da nutrição; ✓ Solicitar pedidos de gêneros para a produção das refeições e lanches das unidades SESC Centro, Bosque e interior; ✓ Supervisionar a entrada e saída de todos os gêneros produzidos pela equipe de nutrição. ✓ 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 (prova objetiva)	**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.

CARGO: 02	
REQUISITOS	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação para o cargo pretendido.
ATRIBUIÇÕES	**CARGO: AUXILIAR DE COZINHA** ✓ Armazenar gêneros perecíveis nas suas respectivas câmaras frias; ✓ Auxiliar a equipe da produção ou de outros setores conforme a necessidade; ✓ Auxiliar na pesagem de pratos proteicos e acompanhamentos (arroz branco e integral, feijão, macarrão, farofa) prontos; ✓ Auxiliar no porcionamento, pesagem e organização do transporte dos alimentos. ✓ Auxiliar no pré-preparo e preparo dos pratos proteicos. ✓ Auxiliar no tempero das carnes do dia seguinte. ✓ Descartar as sobras dos alimentos produzidos ou estragados. ✓ Descartar e pesar as sobras após o fechamento do restaurante. ✓ Auxiliar no porcionamento, pesagem e organização do transporte dos alimentos; ✓ Auxiliar no pré-preparo e preparo dos pratos proteicos; ✓ Auxiliar no tempero das carnes do dia seguinte; ✓ Descartar as sobras dos alimentos produzidos ou estragados; ✓ Descartar e pesar as sobras após o fechamento do restaurante; ✓ Distribuir bebidas e sobremesas durante o horário de funcionamento do restaurante; ✓ Manter a limpeza e organização da câmara fria de carnes e FLVs; ✓ Manter a organização e limpeza do setor; ✓ Manter alimentos em embalagem abertas, sempre etiquetadas; ✓ Manter organização dos freezers conforme orientação; ✓ Montar e repor a salada para atender à demanda dos restaurantes do SESC; ✓ Organizar e distribuir lanches aos alunos; ✓ Organizar e limpar a sala de pratos após o fechamento do restaurante; ✓ Organizar os copos, sachês de açúcar, colheres descartáveis, adoçante, guardanapos de papel, sachês de sal, palitos de dente dos balcões e local de descarte de fichas do suco; ✓ Organizar os molhos e temperos disponíveis nos balcões; ✓ Pesar todas as caixas gastronômicas com os cortes de carne; ✓ Pesar todas as cubas gastronômicas com as saladas prontas; ✓ Porcionar e pesar a comida transportada para as unidades do SESC; ✓ Porcionar e pesar as saladas transportadas para as unidades do SESC; ✓ Preparar a sopa vendida nas lanchonetes do SESC;

	✓ Preparar o café-da-manhã; ✓ Prestar auxílio em eventos especiais; ✓ Produzir alimentos para distribuição nos Restaurantes do SESC (arroz, feijão, macarrão, farofa, pratos proteicos e guarnição); ✓ Produzir refeições para eventos especiais; ✓ Produzir sobremesa para atendimento ao restaurante; ✓ Reabastecer os bebedouros (clientes e funcionários do setor) durante o almoço; ✓ Realizar a limpeza da sala sempre que necessário (após cortes de carnes diferentes e no final das atividades); ✓ Realizar a limpeza geral da cozinha (chão, paredes, fogões, pias, chapas, bancadas e mesas); ✓ Realizar o abastecimento do estoque de produtos; ✓ Realizar o controle de lanches recebidos e desprezados; ✓ Realizar o corte de temperos naturais (cebola, cebolinha, coentro, pimentinha) utilizados nas carnes e guarnições; ✓ Realizar o pré-preparo (limpar e cortar) das carnes que serão utilizadas nos dias seguintes; ✓ Realizar o pré-preparo da salada (lavagem, higienização e corte) no dia anterior ao cardápio; ✓ Receber material de consumo do restaurante, visando a conferência e armazenamento conforme procedimento interno; ✓ Recolher e limpar bandejas, pratos e talheres deixando-os prontos para reutilização até o fechamento do restaurante; ✓ Recolher o lixo de cada setor para as lixeiras externas, exceto da área de distribuição; ✓ Retirar a refresqueira do salão do Restaurante após o almoço; ✓ Transferir alimentos prontos para cubas, pesá-los e abastecer o pass-through; ✓ Transportar a sopa para a lanchonete do Bloco de Saúde; ✓ Verificar a quantidade de água do balcão e ligá-lo antes da distribuição; ✓ Verificar a quantidade de materiais utilizados na limpeza (álcool, papel, saquinhos para embalar talher, detergentes); ✓ 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 (prova objetiva)	Recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios; técnicas de preparo dos alimentos e porcionamento dos alimentos; noções de elaboração de cardápio; controle higiênico dos alimentos, do ambiente e equipamentos; higiene pessoal e ambiental; manutenção e limpeza de equipamentos e utensílios; noções básicas de nutrição e de serviços de alimentação; distribuição de refeições; técnicas da Mise-en-plase; técnicas de corte; técnicas de preparo e cocção dos alimentos; controles de tempo e temperatura; relações humanas no trabalho; conhecimentos de boas práticas para serviços de alimentação/RDC 216-ANVISA.

3. DA PROVA DE TÍTULOS.

3.1. Os candidatos deverão protocolar os currículos comprovados em envelopes lacrados e identificados, na **Unidade do SENAC em Cruzeiro do Sul**, situada na **Avenida Lauro Miller, 1930, Bairro, Artur Maia**, exclusivamente **no período de 28 a 30/09/2021, horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min.**

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

3.3. Os currículos serão pontuados conforme tabela abaixo:

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO FINAL
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Serão atribuídos 5,0 (cinco) pontos para cada Pós Graduação / Especialização	0 pontos	10 pontos	Considerar-se-ão apenas os cursos de relevância para o cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Não serão computados os cursos não concluídos.
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Serão atribuídos 2,5 (dois pontos e meio) 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** 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 (um) ponto para cada curso na área de informática.	0 pontos	5 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.**
TOTAL			**30 pontos**	

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO FINAL
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Serão atribuídos 05 (cinco) pontos para cada curso de capacitação profissional, na área de atuação para o cargo pretendido.	0 pontos	30 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** 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.
TOTAL			**30 pontos**	

3.4. A lista geral dos candidatos classificados será disponibilizada no site do SESC-DR/AC (http://portal.processoseletivo.sescacre.com.br) – item 7.1.

3.4.1. A lista dos candidatos classificados na 1ª etapa será publicada em ordem crescente, conforme pontuação da análise curricular. Havendo empate na totalização dos pontos prevalecerá o candidato que tiver a seguinte ordem de prioridade:

a. maior pontuação em cursos/capacitação;

b. maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

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

3.6. O resultado desta fase será divulgado na forma do item 7.1, obedecido o cronograma constante do item 11.1, ambos deste Edital.

4. DA PROVA OBJETIVA – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. **Serão convocados para a realização da prova objetiva <u>apenas os 10 (dez) primeiros candidatos classificados na análise curricular para cada um dos cargos</u>.**

4.2. A prova objetiva consistirá na aferição de conhecimentos específicos na área para o cargo pretendido terá natureza classificatória e eliminatória e será constituída por 10 (dez) questões de múltiplas escolhas. Cada questão valerá 7,0 (sete) pontos, totalizando 70 (setenta) pontos no cômputo geral.

4.3. Serão eliminados os candidatos que obtiverem aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação da prova.

4.4. Os candidatos deverão observar as seguintes condições:

4.4.1. a prova será realizada no dia **10/10/2021** e terá duração de **01h30min**, **com início às 09h00min e término às 10h30min**, na **Unidade do SENAC em Cruzeiro do Sul**, situada na **Avenida Lauro Miller, 1930, Bairro, Artur Maia**. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado;

4.4.2. os candidatos deverão chegar ao local da prova com no mínimo **30 (trinta) minutos de antecedência do fechamento dos portões**, 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;

4.4.3. 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 Simplificado;

4.4.4. os candidatos deverão portar caneta esferográfica **preta ou azu**l, confeccionadas em material transparente;

4.4.5. 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;

4.4.6. 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**;

4.4.7. o candidato somente poderá se ausentar do local de aplicação da prova depois de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;

4.4.8. o SESC-DR/AC reserva-se no direito de **<u>NÃO FORNECER</u>** o caderno de provas ao candidato;

4.4.9. ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos da 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;

4.4.10. 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 será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na própria folha de resposta (gabarito); e

4.4.11. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. O candidato que não apresentar documento original, na forma definida no item 4.5 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído do processo seletivo.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Não será permitido, a qualquer candidato, sair da sala de provas com o cartão de resposta.

4.11. A avaliação da prova escrita levará em consideração, exclusivamente, as respostas transferidas para o cartão de resposta.

4.12. Não haverá segunda chamada da avaliação escrita, assim como designação especial de local e horário diferente do que for estabelecido para a realização da mesma.

4.13. 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.

4.14. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

4.14.1. deixar de comparecer para realização da avaliação escrita na data, no local e na hora estabelecida;
4.14.2. comparecer após o horário de fechamento do portão (**08h30min**);
4.14.3. recusar-se a prestar a prova ou retirar-se do recinto durante a realização da mesma, sem a devida autorização;
4.14.4. 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 simplificado, assim como, na utilização de livros, notas, máquinas, impressos e equipamentos eletrônicos de comunicação;
4.14.5. recusar-se a devolver o cartão de resposta, assim como, assinar na lista de presença;
4.14.6. deixar de assinar o cartão de resposta (gabarito); ou
4.14.7. descumprir qualquer outra regra prevista neste Edital.

4.15. É de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais no caderno de prova e cartão de resposta.

4.16. O resultado desta fase será divulgado na forma do item 7.1, obedecido o cronograma constante do item 11.1, ambos deste Edital.

5. DO RESULTADO FINAL

5.1. A nota final será obtida mediante média das etapas do processo simplificado de seleção, a nota final da Análise curricular somada a nota da Prova Objetiva:

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

Legenda:
AC = Análise Curricular;
PO = Prova Objetiva.

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

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

5.3. O resultado final será divulgado na forma do item 7.1, obedecido o cronograma constante do item 11.1, ambos deste Edital.

6. DOS RECURSOS

6.1. O prazo de interposição de recursos será de **01 (um) dia útil**, contado a partir da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão.

6.2. O recurso deverá ser devidamente fundamentado fazendo constar o nome e RG do candidato, nome do cargo e o número do processo seletivo para o qual está concorrendo uma vaga, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, etc. Somente serão considerados os recursos através do endereço eletrônico: processoseletivo@ac.sesc.com.br.

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. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

6.5. Recursos cujo teor seja desrespeitoso serão sumariamente indeferidos.

6.6. A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado 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 Simplificado, 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 no item 7.1.

8. DA ADMISSÃO

8.1. A contratação obedecerá ao disposto nos artigos 479 e 480 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e **terá duração limitada a 06 (seis) meses, sem possibilidade de prorrogação.**

8.2. O candidato aprovado será convocado pelo site do SESC-DR/AC (http://portal.processoseletivo.sescacre.com.br), e-mail indicado na inscrição e por publicação em jornal de grande circulação no Estado. O candidato terá o prazo de **02 (dois) dias úteis** após a convocação para proceder à entrega da documentação. O não comparecimento no prazo estabelecido, assim como a entrega incompleta da documentação exigida para o cargo pretendido, ainda que dentro do referido prazo, caracterizará a perda do direito à vaga.

8.3. O candidato aprovado será admitido e ficará comprometido a assumir seu cargo mediante a assinatura de Contrato por Tempo Determinado 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 comprometido a cumprir o horário estabelecido, conforme necessidade do SESC.

8.4. Caso o candidato classificado em primeiro lugar não compareça no prazo assinalado, desista ou descumpra o prazo para entrega da documentação completa exigida, o SESC se reserva no direito de convocar o próximo candidato na ordem crescente de classificação.

9. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO

9.1. A admissão dos candidatos ficará condicionada à aprovação no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação de toda a documentação listada abaixo, que deverá ser conferido e entregue na **Unidade de Turismo e Lazer de Cruzeiro do Sul - UTLA**, **situada na Rodovia AC 405, km 06, s/nº – Estrada do Aeroporto**, atendendo o prazo previsto determinado na convocação expedida pelo SESC:

a. RG e CPF (cópia);
b. Nº de inscrição do PIS/PASEP fornecido pela CEF (se cadastrado) e cartão do cidadão se possuir;
c. Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;

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. Comprovante de carteira de trabalho digital;
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. Cartão do SUS (cópia);
q. Comprovante de vacinação contra COVID-19;
r. Carteira de Vacinas: dupla adulto (Difteria/Tétano), febre amarela, hepatite B (cópia) – para auxiliar de cozinha;
s. registro no Conselho de Nutrição;
t. 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 cópia), ou declaração do respectivo empregador que especifique início e término (dia, mês e ano) das atividades desenvolvidas; e
u. Autorização da autoridade competente, em caso de servidor público ou autárquico, conforme item 1.5 deste Edital.
v. 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 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.

9.4. 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. Documentos emitidos pela internet não necessitam de autenticação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A participação 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 candidatar-se, 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 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 do candidato para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Termo de Retificação a ser publicado na forma do item 7.1 do presente Edital.

10.4. Caberá ao Presidente da Administração Regional do SESC no Estado do Acre a homologação do Resultado Final, o qual será publicado no site: http://portal.processoseletivo.sescacre.com.br.

10.5. Qualquer pedido de esclarecimento acerca de eventuais dúvidas referente ao presente processo seletivo deverá ser encaminhado por escrito à Comissão do Processo Seletivo, através do e-mail: processoseletivo@ac.sesc.com.br, até **01 (um) dia útil** após a data de divulgação.

10.6. 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.

10.7. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, a realização de prova em município diverso do qual se destina o preenchimento de vaga.

10.8. É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento e a aceitação das condições descritas neste Edital.

10.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

10.10. A Comissão do Processo Seletivo poderá anular a análise curricular, prova ou admissão do candidato, a qualquer tempo, desde que seja verificada falsidade de declaração ou irregularidade nas provas em que se submeter.

10.11. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao SESC-DR/AC, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo Simplificado.

10.12. Fica assegurado ao SESC o direito de cancelar o Processo Seletivo Simplificado antes da assinatura da CTPS, desde que devidamente justificado.

10.13. O SESC não se responsabiliza por dados incompletos do candidato, impedindo a sua participação e/ou realização da prova objetiva.

10.14. 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 Simplificado obedecerá ao seguinte cronograma:

CRONOGRAMA	DATA
Data da entrega dos currículos	28 a 30/09/2021
Resultado preliminar da 1ª Etapa (análise curricular)	06/10/2021
Recurso da 1ª Etapa (análise curricular)	07/10/2021
Resultado Final – 1ª Etapa	08/10/2021
Realização da prova objetiva	10/10/2021
Divulgação do gabarito	10/10/2021
Resultado preliminar da 2ª Etapa (prova objetiva)	13/10/2021
Recurso da 2ª Etapa (prova objetiva)	14/10/2021
Resultado Final – 2ª Etapa	15/10/2021
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	15/10/2021

Rio Branco (AC), 28 de setembro de 2021.

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO