

DESCRITIVO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SESC/RR Nº 037/2024 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (PRAZO DETERMINADO)

O SESC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE RORAIMA, com sede na Rua Araújo Filho, 947 - Centro, Boa Vista - RR torna público no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução SESC DN nº 1296/2015, que está aberto o processo para recrutamento e seleção **externa**, para preenchimento de vagas do cargo abaixo descrito, para contratação de empregados regidos pelas leis trabalhistas (CLT) e designa uma Comissão de Seleção, composta por cinco colaboradores nomeados pela Direção Regional, para avaliar, classificar e aprovar os candidatos, nas condições alinhadas a seguir:

1. QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO, REQUISITOS, NÚMEROS DE VAGAS, REMUNERAÇÃO.

a) Ensino Superior em andamento

Cargo	C/H Semanal	Nº de Vagas	Município	Duração	Turno de Trabalho	Remuneração
Assistente Administrativo – Administração de Pessoal	40h	01	Boa Vista	90 dias**	Manhã e/ou Tarde e/ou Noite	R\$ 2.396,92

*Com disponibilidade para trabalhar, caso necessário, em horário oposto; aos sábados e feriados e para viagens intermunicipais ou interestaduais.

**O prazo de duração do contrato poderá ser prorrogado até o máximo de 180 dias, de acordo com a necessidade da instituição.

1.1 Requisitos: cursando graduação e/ou tecnólogo em Administração e/ou Ciências Contábeis e/ou Contabilidade e/ou Direito em instituição reconhecida pelo MEC; Conhecimentos no Pacote Microsoft Office e Navegação em Internet (comprovado com curso(s) que totalizem, no mínimo, 40 horas); Curso(s) de extensão/aproveitamento/qualificação na área de atuação que totalizem, no mínimo, 40 horas.

1.2 Atribuições: Acompanhar as solicitações de apoio técnico e financeiro; Acompanhar mapas estatísticos e tabelas orçamentárias; Acompanhar, junto aos clientes internos e externos, a observância dos prazos e das especificações dos bens e serviços adquiridos e contratados, bem como, o recebimento de documentos; Apresentar sugestões quanto à correção de erros ou a equívocos de quaisquer atos; Assegurar o cumprimento da Missão e Visão estratégica do Regional; Auxiliar na construção do planejamento e cronograma de ações da área; Auxiliar no acompanhamento quanto a regularidade de execuções contratuais; Buscar e propor novas ações, atuando sempre com uma visão crítica sobre os processos, a fim de otimizar a execução das atividades/processos de sua área/núcleo; Colaborar com a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de trabalho; Controlar os materiais de consumo da área, solicitando sua reposição; Cumprir e fazer cumprir as leis de ensino vigentes, as determinações dos órgãos competentes e fiscalizadores, bem como os documentos normativos do Sesc; Divulgar os trabalhos do setor; Elaborar relatório quando solicitado de desempenho de suas atividades, seguindo o modelo preestabelecido pelo Departamento Regional; Executar serviços de assistência nas áreas conforme a demanda; Prestar assistência na formalização e controle de convênios, acordos, contratos e similares, bem como acompanhar prazos e recursos; Prestar assistência nas providências necessárias à preparação e realização de reuniões e eventos; Prestar assistência no agendamento de reuniões, encontros e despachos ao superior imediato; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Redigir e digitar correspondências e demais documentos relacionados à sua rotina diária; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Acompanhar a gestão do ponto eletrônico, assim como o seu banco de horas; Acompanhar o controle dos contratos de prestação de serviços, saldos e notas fiscais visando manter a continuidade dos serviços; Analisar e corrigir processos que demandem atenção especial a fim de gerar controvérsias; Apoiar na organização e execução das mobilizações e eventos da instituição; Assistir aos superiores na produção de melhores e mais rápidos resultados; Atender a eventuais solicitações ao bom andamento das atividades da instituição; Atender as ligações com presteza e agilidade, repassando as informações solicitadas ou transferir a ligação para quem é de competência; Atender

clientes e fornecedores, concedendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Auxiliar as diversas áreas do Departamento Regional na realização de suas atividades cotidianas, com maior eficiência, eficácia, efetividade e economicidade; Demonstrar presteza e atenção no atendimento aos clientes internos e externos; Despachar documentos relacionados à sua rotina diária; Detectar as necessidades do setor e promover melhorias; Diagnosticar problemas e propor soluções em situações em que demandem sua atuação profissional; Divulgar as ações da Instituição; Elaborar documentos formais que passarão por análise e aprovação da chefia imediata; Elaborar Termo de Referência, quando necessário; Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato; Garantir um atendimento de qualidade às consultas internas e externas, sobre assuntos referentes à sua área de atuação; Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais; Manter-se atualizado acerca da legislação pertinente à sua área de atuação; Manter-se atualizado dos atos e normas (internas e externas) vigentes; Observar e cumprir normas internas e de segurança; Operar sistemas relacionados à sua rotina diária, incluindo dados, alterando informações e emitindo relatórios com o uso da informática; Organizar, elaborar e controlar as informações e tramitação de documentos da área em que atua, providenciando triagens, entregas internas e externas, follow-up e arquivamento; Participar de reuniões, quando solicitado; Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos, sendo objetivo em racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais da área em que atua; Realizar atividades correlatas ao cargo e função, no grau de complexidade que o setor requer; Redigir e digitar correspondências e demais documentos relacionados à sua rotina diária; Ter conhecimento pleno dos serviços ofertados e do funcionamento da unidade em que está lotado; Zelar e fortalecer a imagem institucional do Sesc; Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO.

2.1 O candidato deverá ler o descritivo em sua íntegra e preencher todas as condições específicas dele.

2.2 Não poderão ser admitidos candidatos que tenham parentesco até terceiro grau (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 e civis, do comércio, patronais ou de empregados. E ainda, nas mesmas condições, para empregados do Sistema Fecomércio - RR.

2.2.1 O candidato que apresentar condições previstas no item 2.2, que venha participar do presente Processo Seletivo será excluído assim que a condição seja verificada, independente da etapa em que se encontrar, inclusive na hipótese de admissão.

2.3 Em caso de aprovação, o candidato, caso ocupe cargo, função ou emprego público deve apresentar uma declaração, para fins de admissão, que possui autorização necessária para exercer as funções no SESC, em atendimento ao artigo 41, § 2º do Regulamento do SESC, aprovado pelo Decreto 61.836/67.

2.3.1 Na hipótese prevista no subitem 2.3, o candidato deverá ainda, demonstrar a compatibilidade entre a carga horária de trabalho a ser assumida na admissão no SESC/RR e a do seu cargo, emprego ou função pública.

2.4 Todos os candidatos, no ato da convocação para admissão, devem possuir em sua integralidade a documentação (pessoal e acadêmica) necessária para o cargo.

2.5 É de total responsabilidade do candidato, o custeio de despesas com deslocamento, acomodação e alimentação, na ocasião de sua participação nas diversas etapas do processo seletivo, inclusive na hipótese de admissão.

2.6 Os candidatos com deficiência e/ou necessidades especiais deverão indicá-las em campo específico do site no momento da inscrição.

2.7 Se ex-empregado do **SESC**, poderá ser readmitido após habilitação no processo seletivo, desde que respeite as seguintes condições quanto ao motivo de desligamento:

- a) pedido de demissão, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões etc.);
- b) demissão sem justa causa, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões etc.);
- c) término de contrato de trabalho por tempo determinado, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões etc.);
- d) contrato de experiência rescindido pela Instituição, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões etc.).

2.7.1 Em todos os casos do item 2.7, deve-se respeitar o interstício de 06 (seis) meses entre o término do contrato anterior e início do novo contrato.

2.7.2 No decorrer do processo seletivo, será verificado o prontuário do ex-empregado e, havendo algum impedimento, o candidato será excluído do processo seletivo, independente da fase em que se encontrar ou da classificação do candidato, inclusive na hipótese de admissão.

2.7.3 Empregado do **SISTEMA FECOMÉRCIO/SESC/SENAC**, em regime de contratação por prazo indeterminado não poderá participar de processo seletivo temporário.

2.8 Todos os candidatos devem possuir documentação comprobatória, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, no ato da convocação.

2.8.1 Caso não atenda essas condições, assim que seja apurada essa situação, o candidato será eliminado, perdendo sua colocação ou vaga.

2.9 A participação no processo seletivo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste descritivo.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições para participar do Processo Seletivo serão realizadas a partir das **14h** do dia **07** de **fevereiro** de **2024** até às **14h** do dia **08** de **fevereiro** de **2024**, única e exclusivamente por meio do site institucional do SESC, no link: <https://seletivos.sescrr.com.br/>.

3.2 Caso o candidato se inscreva em cargo diferente ao que pretende concorrer, deverá enviar um e-mail para: seletivosesc@sescrr.com.br, durante o período de inscrições, solicitando o cancelamento da inscrição, para que possa realizar uma nova inscrição no processo.

3.3 Admitir-se-á apenas 01 (uma) inscrição por candidato. Devendo o candidato satisfazer as seguintes condições:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b) Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado no item 1 neste Descritivo;

3.4 Não serão permitidas inscrições fora do prazo indicado.

3.5 O preenchimento da inscrição com informações incompletas ou inverídicas desclassificará automaticamente o participante.

3.6 Todas as informações prestadas no currículo deverão ser posteriormente comprovadas por meio de apresentação de documentos que atestem a veracidade das informações.

3.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas de lei, as informações fornecidas no ato da inscrição e incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição.

3.8 É de responsabilidade do candidato, realizar sua inscrição e, **somente se solicitado**, imprimir o currículo e comprovante de inscrição, o qual deverá ser assinado e apresentado com as cópias dos documentos comprobatórios de cursos e escolaridade, regularidade no respectivo conselho de classe e de experiência profissional (se houver).

3.9 Nos moldes do parágrafo único, do artigo 7º, da Resolução Sesc 1296/2015, as inscrições para este processo de seleção estão limitadas a 30 (trinta) candidatos inscritos.

4. DA SELEÇÃO

4.1 A seleção e classificação dos candidatos serão realizadas de acordo com os pré-requisitos para o cargo.

4.2 Será feita Análise Curricular confrontando os requisitos solicitados com o currículo recebido, para pré-seleção e classificação dos candidatos.

4.3 Após a Análise Curricular, se considerar necessário, o SESC poderá realizar uma entrevista e/ou prova prática com os candidatos classificados. Poderá ainda convocá-los para o envio da documentação a fim de comprovar a veracidade das informações prestadas no currículo.

4.4 Não serão divulgados os candidatos não aprovados.

4.5 A fim de garantir o efetivo preenchimento da vaga, e desde que atendidos todos os requisitos exigidos neste descritivo, ao Sesc reserva-se o direito de divulgar resultado com classificação de candidatos em número superior ao número de vagas ofertadas. Sendo que, os candidatos classificados serão chamados pela ordem de classificação até que se atenda a demanda da área solicitante, momento em que a classificação de candidatos remanescentes perderá a sua validade.

5. DO RESULTADO E ADMISSÃO

5.1 Após a finalização da Análise Curricular, o Resultado Final será divulgado no site <https://seletivos.sescrr.com.br/> de acordo com o cronograma.

5.2 Após o resultado, o setor de Gestão de Pessoas convocará o candidato apto, solicitando a documentação exigida para a contratação (ANEXO III). O candidato terá 03 (três) dias úteis para se apresentar na instituição, a contar da data de publicação da convocação.

5.3 Além de ser publicada no endereço eletrônico: <https://seletivos.sescrr.com.br/>, a convocação do candidato aprovado para assumir a vaga será realizada também por meio de contato via e-mail e/ou telefone, conforme informações prestadas no currículo.

5.4 Após a entrega da documentação completa para admissão, o setor de Gestão de Pessoas o encaminhará para o exame admissional e abertura de conta salário.

5.5 A admissão do candidato, se dará somente após a abertura de conta salário e entrega do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO ao setor de Gestão de Pessoas.

5.6 Caso os itens 5.2 e 5.3 não sejam atendidos, implicará na desclassificação do candidato, ficando o SESC amparado a chamar o próximo classificado para assumir a vaga existente. Tal medida será para que não haja prejuízo ao andamento nos processos da área solicitante.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Com a finalidade de garantir princípios constitucionais como publicidade, transparência, moralidade, igualdade e oportunidade, o SESC publica em seu site todas as vagas disponíveis, além de informações relevantes para o

conhecimento dos interessados. Contudo, há de se esclarecer que o presente processo seletivo **não se confunde com o concurso público** previsto no artigo 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade. Portanto, fica claro que o presente processo seletivo se destina ao provimento de vagas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

6.2 A participação do candidato no processo seletivo implicará no seu pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste processo seletivo, das quais não poderá alegar desconhecimento. Sendo igualmente de sua responsabilidade o acompanhamento das informações divulgadas no endereço eletrônico: <https://seletivos.sescrr.com.br/>, não sendo aceito qualquer tipo de justificativa e/ou recurso quanto a isso.

6.3 Três por cento (3%) das vagas ofertadas são reservadas a pessoas com deficiências, as quais terão a classificação computada em separado dos demais candidatos, devendo se submeter e ser aprovado em todas as fases do processo seletivo.

6.4 Caberá ao SESC/RR a divulgação do Resultado Final, o qual será publicado no endereço eletrônico: <https://seletivos.sescrr.com.br/>.

6.5 Todas as informações, acerca do presente processo seletivo, serão devidamente publicadas no site: <https://seletivos.sescrr.com.br/>.

6.6 Os itens deste Descritivo poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disse respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente.

6.7 O SESC/RR poderá cancelar o presente processo seletivo, em qualquer fase que se encontre, por decisão circunstanciadamente justificada pelo órgão responsável pelo cancelamento.

6.8 Os candidatos aprovados ao final do processo serão chamados oportunamente pelo SESC/RR para as vagas publicadas ou de acordo com as demandas e necessidades da Instituição.

6.9 A comissão do Processo Seletivo poderá anular as provas ou admissão do candidato a qualquer tempo, desde que seja verificada falsidade de declaração ou irregularidade nas provas em que se submeter.

6.10 Os candidatos estrangeiros deverão estar com a situação regularizada no País.

6.11 O SESC/RR **não** arcará com despesas de deslocamento e mudança dos candidatos aprovados.

6.12 Em caso de vagas ofertadas em outras unidades do SESC-RR localizadas fora da capital Boa Vista, serão de responsabilidade do candidato despesas com transporte, hospedagem/moradia e outros, em todas as fases do processo seletivo, incluindo em caso de contratação.

6.13 Aos casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Descritivo serão elucidados pela Gerência de Gestão de Pessoas.

6.14 O presente Descritivo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, RR – 07 de fevereiro de 2024.

A Comissão.

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Para efeito de admissão, o candidato afirma não ter parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, de qualquer membro, efetivo ou suplente, do Conselho Nacional, do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do SESC ou do SENAC, ou de dirigentes de entidades civis ou sindicais do comércio, patronais ou de empregados, e de servidores do SESC ou do SENAC, conforme dispõe o artigo 44 do Regulamento do SESC, aprovado pelo Decreto 61.836/67.

Boa Vista, ____/____/____

Eu, _____,

declaro ter lido e estar ciente das implicações legais resultantes da minha declaração.

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO

O candidato, caso ocupe cargo função ou emprego público declara, para fins de admissão, que possui autorização necessária para exercer as funções no SESC, em atendimento ao artigo 41, § 2º do Regulamento do SESC, aprovado pelo Decreto 61.836/67.

Boa Vista, ___/___/___

Eu, _____,

declaro ter lido e estar ciente das implicações legais resultantes da minha declaração.

ANEXO III - DOCUMENTOS DE ADMISSÃO OBRIGATÓRIOS

SITUAÇÃO	DOCUMENTOS ORIGINAIS
	1 (UMA) FOTO 3X4
	CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS)
	TIPO SANGUÍNEO
SITUAÇÃO	DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS
	CURRÍCULO
	CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)
	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
	TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
	CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS) - CÓPIA DA FOTO E DADOS PESSOAIS
	CERTIFICADO DE RESERVISTA (P/ HOMENS DE 18 A 45 ANOS)
	CARTEIRA DE SAÚDE ATUALIZADA
	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
	CARTÃO DE VACINA
	CERTIDÃO NASCIMENTO, CASAMENTO OU UNIÃO ESTAVÉL
	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO
	COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
	REGISTRO DE CONSELHO DE CLASSE PROFISSIONAL (SE NECESSÁRIO)
	SITUAÇÃO NÚMERO DO PIS/PASEP COM DATA DE CADASTRAMENTO (CEF)
	CONTA CORRENTE (BANCO DE SUA PREFERÊNCIA) *Não será aceito conta poupança (013) ou conta corrente fácil com a operação (023).
	DECLARAÇÃO DE PARENTESCO (MODELO DO DESCRITIVO)
SITUAÇÃO	DEPENDENTES E CÔNJUGE
	CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
	CARTÃO DE VACINA OU EQUIVALENTE (PARA FILHOS DE ATÉ 06 ANOS)
	DECLARAÇÃO ESCOLAR (FILHOS ATÉ 14 ANOS)
	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
	FILHOS MAIORES DE 14 ANOS: RG; CPF; SUS