

## DESCRIPTIVO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SESC/RR Nº 071/2022 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (AMAJARI – TEPEQUÉM) – PRAZO DETERMINADO

O SESC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE RORAIMA, com sede na Rua Araújo filho, nº 947 - Centro, Boa Vista - RR, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, torna público para conhecimento dos interessados, que está aberto o processo para recrutamento e seleção para contratação por tempo determinado de 03 (três) colaboradores(as) no local e cargo a seguir relacionado.

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

#### a) Ensino Fundamental

Cargo	CH Semanal	Nº de Vagas	Município	Duração	Turno de Trabalho	Remuneração
Auxiliar de Serviços Gerais	44h	03	Amajari - Tepequém	90 dias <sup>1</sup>	Manhã e/ou Tarde e/ou Noite	R\$ 1.212,31

\*com disponibilidade para trabalhar aos sábados, feriados e viagens intermunicipais ou interestaduais.

**1.1 Requisitos:** Ensino Fundamental em instituição reconhecida pelo MEC.

**1.2 Atribuições:** Executar serviços de apoio nas áreas estratégicas e de administração, planejamento, finanças e educação; Atender clientes e fornecedores, concedendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Ajudar na organização dos eventos externos e/ou internos do SESC; Auxiliar os instrutores com entrega de equipamentos, quando solicitado; Executar trabalhos rotineiros ou por cronogramas, a limpeza em geral utilizando-se de material e equipamento específico, em salas de aulas, auditórios, escritórios e outros locais, observando a demanda; Executar serviço de limpeza geral como: aspirar detritos, varrer, limpar ou lavar vidraças, janelas, teto, paredes, chão e portas, espanar, remover o pó dos móveis e lavar utensílios das instalações dos espaços utilizados pelo SESC; Fazer a coleta de lixo dos diversos espaços; Fechar as salas ao término do expediente; Lavagem das toalhas de mesa e louças de uso do SESC; Manter a limpeza diária dos banheiros, recolhendo o lixo, fazendo a manutenção do papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido; Manter os bebedouros de água sempre abastecidos e limpos; Observar as condições de iluminação e temperatura das salas (observando lâmpadas queimadas, centrais de ar com problema) e comunicar à chefia imediata quando da identificação de qualquer problema nas instalações para conhecimento e providências; Observar nas salas se algum equipamento foi esquecido ligado; Limpar, lavar e/ou higienizar geladeiras e fornos micro-ondas localizados nas dependências das unidades bem como dos frigobares nas Salas de Reunião, incluindo a reposição de garrafas de água ali contidas; Quando necessário será realizado rodízio entre as unidades do SESC-RR do mesmo município. Participar de eventos sócios comunitários no âmbito do Departamento Regional; Realizar serviço de copa, preparação de café/chá, entre outros; Receber, conferir e estocar materiais necessários aos serviços de zeladoria e limpeza da Instituição. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

<sup>1</sup> O prazo de duração do contrato poderá ser prorrogado até o máximo de 180 dias, de acordo com a necessidade da instituição.

Remover móveis de um ambiente para o outro, quando necessário; Acompanhar diariamente a gestão do ponto eletrônico, caso haja possíveis divergências avisar a chefia imediata. Servir nas reuniões do Conselho; Divulgar as ações da instituição; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores do SESC; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Apoiar nas mobilizações e eventos da instituição; 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; Operar sistemas relacionados à sua rotina diária, incluindo dados, alterando informações e emitindo relatórios com o uso da informática; Demonstrar presteza e atenção no atendimento aos clientes internos e externos; Observar e cumprir normas internas e de segurança; Participar de reuniões, quando solicitado; Ter conhecimento pleno dos serviços ofertados e do funcionamento da Unidade em que está lotado. Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato; Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação; Zelar e fortalecer a imagem institucional do SESC.

## **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 deste.

**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 SESC, 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 do mesmo, assim que a condição seja verificada, independente da etapa em que se encontrar, inclusive na hipótese de convocação.

**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 convocação.

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

**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 convocação.

**2.7.3** Empregado do **SISTEMA FECOMÉRCIO/SESC/SESC**, 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 (item 1,1), 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 **11** de **abril** de **2022** até às **14h** do dia **12** de **abril** de **2022**, única e exclusivamente por meio do site institucional do SESC, no link: <https://seletivos.sescrr.com.br/>.

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

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

**3.4** 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;

**3.5** Não serão permitidas inscrições fora do prazo indicado.

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

**3.7** É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da 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 por meio de convocação**, imprimir a ficha de inscrição, comprovante de inscrição, declaração dos anexos I e II, o qual deverão ser assinados e enviados para o e-mail: [seletivosesc@sescrr.com.br](mailto:seletivosesc@sescrr.com.br), com as cópias dos documentos comprobatórios de cursos, escolaridade e experiência profissional que comprovem os pré-requisitos estabelecidos para participação neste seletivo.

**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, em especial aqueles enumerados no item 2, 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. Assim sendo, fica claro que o presente processo seletivo, destina-se 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.

**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: <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 disser 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, de acordo com as demandas e necessidades da Instituição.

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

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

**6.11** Aos casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Descritivo serão elucidados pelo Núcleo de Gestão de Pessoas.

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

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

Boa vista, RR – 11 de abril de 2022.

**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)
	EXAME ADMISSIONAL ( <b>Solicitar no NGP</b> )
	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 SALÁRIO BANCÁRIA – CAIXA ECONÔMICA *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