



EDITAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - Nº 005/2023

O Sesc – Administração Regional no Estado de Rondônia é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, mantido e administrado pelo empresariado do comércio, bens e serviços, com finalidade de prestar serviços de Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência aos trabalhadores do comércio. **Sendo uma empresa de direito privado**, para suprir vagas em seu quadro de pessoal, o Sesc realiza Processo Seletivo, conforme estabelece o Regulamento de Contratação de Empregados. **O regime de contratação é celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT), portanto, não garante estabilidade aos aprovados, salvo os casos previstos em lei.**

Com fulcro no Artigo 41 do Regulamento do Sesc, aprovado pelo Decreto nº. 61.836, de 05 de dezembro de 1967, nos Artigos 6 e 7 do Regulamento de Pessoal, aprovado pela Resolução Sesc nº 184, de 26 de abril de 2001 e, obedecendo à Resolução 1296/2015, o Sesc torna público que estará recrutando e selecionando candidatos para suprir vagas por **PRAZO INDETERMINADO** para o cargo abaixo:

| CARGO | REQUISITOS | VAGAS | LOCAL | SALÁRIO/ CARGA HORÁRIA | ETAPAS |
|---|---|------------------|--------------------|---|---|
| Artífice de Manutenção | <ul style="list-style-type: none">- Certificado de Nível Médio Completo;- Certificados de Aperfeiçoamento técnico adquirido na área através de cursos.- Comprovação em CTPS ou Declaração de experiência de no mínimo 6 meses na área de Artífice de manutenção; <p>(Apresentar comprovações dos requisitos solicitados).</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para a realização de viagens.</p> | Cadastro Reserva | Porto Velho | R\$ 1.435,00 (Um mil e quatrocentos e trinta e cinco reais), (44 horas semanais) + benefícios | <ol style="list-style-type: none">1. Análise Curricular2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Conhecimentos Específicos)3. Entrevista |
| Auxiliar Administrativo – Atendimento ao Público | <ul style="list-style-type: none">- Certificado do Ensino Médio Completo;- Certificado do curso de Auxiliar Administrativo;- Aperfeiçoamento técnico em oratória, operador de caixa e/ ou atendimento ao público;- Certificado do Pacote Microsoft Office - Especificando Windows, Word e Excel. <p>(Apresentar comprovações dos Requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para a realização de viagens.</p> | Cadastro reserva | Porto Velho | R\$ 1.334,00 (Um mil trezentos e trinta e quatro reais), (40 horas semanais) + benefícios. | <ol style="list-style-type: none">1. Análise Curricular2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Informática)3. Entrevista |



| | | | | | |
|---|---|-------------------------|---------------------------|---|---|
| <p>Auxiliar Administrativo – Biblioteca</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Certificado do Ensino Médio Completo; - Certificado do curso de Auxiliar Administrativo; - Aperfeiçoamento técnico em organização e catalogação de acervo bibliográfico; - Certificado do Pacote Microsoft Office - Especificando Windows, Word e Excel. <p>(Apresentar comprovações dos Requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para a realização de viagens.</p> | <p>Cadastro reserva</p> | <p>Porto Velho</p> | <p>R\$ 1.334,00 (Um mil trezentos e trinta e quatro reais), (40 horas semanais) + benefícios.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise Curricular 2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Informática) 3. Entrevista |
| <p>Auxiliar Administrativo – Comunicação</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Certificado do Ensino Médio Completo; - Certificado do curso de Auxiliar Administrativo; - Aperfeiçoamento técnico em gerenciamento de agendas e controle de materiais; - Certificado do Pacote Microsoft Office - Especificando Windows, Word e Excel. <p>(Apresentar comprovações dos Requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para a realização de viagens.</p> | <p>Cadastro reserva</p> | <p>Porto Velho</p> | <p>R\$ 1.334,00 (Um mil trezentos e trinta e quatro reais), (40 horas semanais) + benefícios.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise Curricular 2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Informática) 3. Entrevista |
| <p>Auxiliar Administrativo – Inspetor / Monitor de Pátio</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Certificado do Ensino Médio Completo; - Certificados de aperfeiçoamento técnico adquirido na área de Inspetor ou Monitor de pátio através de cursos; - Comprovação em CTPS ou Declaração de experiência de no mínimo 6 meses na área de Inspetor ou Monitor de pátio; | <p>Cadastro reserva</p> | <p>Porto Velho</p> | <p>R\$ 1.334,00 (Um mil trezentos e trinta e quatro reais), (40 horas semanais) + benefícios.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise Curricular 2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Informática) 3. Entrevista |



| | | | | | |
|--------------------------------|--|---------------------|--------------------|--|---|
| | <p>- Certificado do Pacote Microsoft Office - Especificando Windows, Word e Excel.</p> <p>(Apresentar comprovações dos Requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para a realização de viagens.</p> | | | | |
| Auxiliar de Cozinha | <p>- Certificado de Ensino Médio Completo;</p> <p>- Certificado do Curso de Auxiliar de Cozinha;</p> <p>- Certificados de Aperfeiçoamento Técnico adquirido na área de cozinha através de cursos.</p> <p>(Apresentar as comprovações dos requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados, exige uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.</p> | Cadastro de Reserva | Porto Velho | R\$ 1.334,00 (Um mil trezentos e trinta e quatro reais), (44 horas semanais) + benefícios. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise Curricular 2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Conhecimentos Específicos) 3. Entrevista Pessoal |
| Auxiliar em Saúde Bucal | <p>- Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio completo;</p> <p>- Certificado de conclusão do curso de Auxiliar em Saúde Bucal;</p> <p>- Certificado do Pacote Microsoft Office - Especificando Windows, Word e Excel.</p> <p>(Apresentar comprovações dos Requisitos solicitados).</p> <p>Outras informações:</p> <p>- Exige uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.</p> <p>- Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados.</p> | Cadastro de Reserva | Porto Velho | R\$ 2.214,00 (Dois mil e duzentos e quatorze reais), (40 horas semanais) + benefícios. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise Curricular 2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Informática) 3. Entrevista |



| | | | | | |
|---|---|-------------------------|---------------------------|---|---|
| <p>Cozinheiro</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Nível Médio Completo; - Habilitação em Cozinheiro expedida por instituição de formação profissional; - Certificados de Aperfeiçoamento Técnico adquirido na área da cozinha através de cursos. <p>(Apresentar comprovações dos Requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para a realização de viagens.</p> | <p>Cadastro reserva</p> | <p>Porto Velho</p> | <p>R\$ 1.899,00 (Mil oitocentos e noventa e nove reais), (44 horas semanais) + benefícios.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise Curricular 2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Conhecimentos Específicos) 3. Entrevista |
| <p>Assistente Administrativo</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Declaração – Cursando ensino superior em qualquer área; - Certificado do curso de Assistente Administrativo; - Certificado de Aperfeiçoamento Técnico em elaboração de documentos oficiais através de cursos. - Comprovação em CTPS ou Declaração de experiência de no mínimo 6 meses como assistente administrativo; - Certificado do Pacote Microsoft Office - Especificando Windows, Word e Excel. <p>(Apresentar comprovações dos Requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para a realização de viagens</p> | <p>Cadastro reserva</p> | <p>Porto Velho</p> | <p>R\$ 2.648,00 (Dois mil seiscentos e quarenta e oito reais), (40 horas semanais) + benefícios</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise Curricular 2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Informática) 3. Entrevista |
| <p>Assistente Administrativo – Audiovisual</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Declaração – Cursando ensino superior em Publicidade e Propaganda ou Marketing; - Certificados de aperfeiçoamento técnico adquirido na área de Rádio e TV, Cinema, Produção Audiovisual e/ou Produção Multimídia através de cursos; - Certificado do Pacote Microsoft Office - Especificando Windows, Word e Excel. | <p>Cadastro reserva</p> | <p>Porto Velho</p> | <p>R\$ 2.648,00 (Dois mil seiscentos e quarenta e oito reais), (40 horas semanais) + benefícios</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise Curricular 2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Informática) |



| | | | | | |
|---|--|-------------------------|---------------------------|---|---|
| | <p>(Apresentar comprovações dos Requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para a realização de viagens</p> | | | | <p>(Verificar a letra “f”, da 3ª etapa do item 3.1 do edital nº 005/2023)</p> <p>3. Entrevista</p> |
| <p>Assistente Administrativo – Compras</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Declaração – Cursando ensino superior em Administração; - Certificado do curso de Assistente Administrativo; - Certificado de Aperfeiçoamento Técnico na área de Licitações e Contratos através de cursos. - Comprovação em CTPS ou Declaração de experiência de no mínimo 6 meses na área de compras; - Certificado do Pacote Microsoft Office - Especificando Windows, Word e Excel. <p>(Apresentar comprovações dos Requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para a realização de viagens</p> | <p>Cadastro reserva</p> | <p>Porto Velho</p> | <p>R\$ 2.648,00 (Dois mil seiscentos e quarenta e oito reais), (40 horas semanais) + benefícios</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise Curricular 2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Informática) 3. Entrevista |
| <p>Assistente Administrativo – Cultura</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Declaração – Cursando ensino superior em Gestão Cultural, Produção Cultural, Teatro ou Artes Visuais; - Certificado do curso de Assistente Administrativo; - Certificado de Aperfeiçoamento técnico na área cultural; - Certificado do Pacote Microsoft Office - Especificando Windows, Word e Excel. <p>(Apresentar comprovações dos Requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para a realização de viagens</p> | <p>Cadastro reserva</p> | <p>Porto Velho</p> | <p>R\$ 2.648,00 (Dois mil seiscentos e quarenta e oito reais), (40 horas semanais) + benefícios</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise Curricular 2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Informática) 3. Entrevista |



| | | | | | |
|--|--|-------------------------|---------------------------|---|---|
| <p>Assistente Administrativo – Designer Gráfico</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Declaração – Cursando ensino superior em Publicidade e Propaganda, Marketing ou Designer Gráfico; - Certificados de aperfeiçoamento técnico adquirido na área de Design Gráfico através de cursos; - Certificado do Pacote Microsoft Office - Especificando Windows, Word e Excel. <p>(Apresentar comprovações dos Requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para a realização de viagens</p> | <p>Cadastro reserva</p> | <p>Porto Velho</p> | <p>R\$ 2.648,00 (Dois mil seiscentos e quarenta e oito reais), (40 horas semanais) + benefícios</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise Curricular 2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Informática) <p>(Verificar a letra “f”, da 3ª etapa do item 3.1 do edital nº 005/2023)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Entrevista |
| <p>Assistente Administrativo – Social Media</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Declaração – Cursando ensino superior em Publicidade e Propaganda ou Marketing; - Certificados de aperfeiçoamento técnico adquirido na área de Social Media através de cursos; - Certificado do Pacote Microsoft Office - Especificando Windows, Word e Excel. <p>(Apresentar comprovações dos Requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para a realização de viagens</p> | <p>Cadastro reserva</p> | <p>Porto Velho</p> | <p>R\$ 2.648,00 (Dois mil seiscentos e quarenta e oito reais), (40 horas semanais) + benefícios</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise Curricular 2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Informática) <p>(Verificar a letra “f”, da 3ª etapa do item 3.1 do edital nº 005/2023)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Entrevista |
| <p>Odontólogo</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior Completo em Odontologia; - Inscrição no Conselho Regional de Odontologia; - Certificados de Aperfeiçoamento técnico em Extração e Atendimento de Urgência na área de odontologia; - Certificado do Pacote Microsoft Office - Especificando Windows, Word e Excel. | <p>Cadastro reserva</p> | <p>Porto Velho</p> | <p>R\$ 3.047,00 (Três mil e quarenta e sete reais), (20 horas semanais) + benefícios.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise Curricular 2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Informática) |



| | | | | | |
|--|---|------------------|--------------------|--|---|
| | <p>(Apresentar as comprovações dos requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados, exige uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.</p> | | | | 3. Entrevista |
| Professor Música | <p>- Diploma ou declaração de conclusão de Ensino Superior de Licenciatura em música;</p> <p>- Aperfeiçoamento técnico em Ensino de canto juvenil e adulto e/ou Ensino coletivo de Violão e Teclado;</p> <p>- Certificado do Pacote Microsoft Office - Especificando Windows, Word e Excel.</p> <p>(Apresentar comprovações dos requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para a realização de viagens</p> | Cadastro reserva | Porto Velho | R\$ 1.334,00 (Um mil trezentos e trinta e quatro reais), (20 horas semanais) + benefícios. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise Curricular 2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Informática) 3. Entrevista |
| Técnico Especializado - Contabilidade | <p>- Diploma ou Declaração de Conclusão de nível superior em Contabilidade;</p> <p>- Carteira ou Declaração do Registro no Conselho de Classe;</p> <p>- Certificados de aperfeiçoamento técnico adquirido na área contábil através de cursos;</p> <p>- Certificado do Pacote Microsoft Office - Especificando Windows, Word e Excel.</p> <p>(Apresentar comprovações dos Requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para a realização de viagens.</p> | Cadastro reserva | Porto Velho | R\$ 3.817,00 (Três mil oitocentos e dezessete reais), (40 horas semanais) + benefícios. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise Curricular 2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Informática) 3. Entrevista |



| | | | | | |
|---|---|------------------|-------------|---|--|
| Técnico Especializado – Infraestrutura de TI | <p>- Diploma ou Declaração de Conclusão de Ensino superior em Ciências da Computação, Sistemas de informação ou áreas afins;</p> <p>- Certificados de aperfeiçoamento técnico adquirido na área de Microsoft, Cisco, Switches, roteadores Cisco ou Scripts Powershell);</p> <p>- Domínio em Cabeamento estruturado; Rede de computadores/TCP IP; Linux Server; Windows Server; Active Directory; GPO; IIS; DNS; DHCP; FTP; Servidor de arquivos; Storages SAN/NAS; Sistemas de Backup; Antivírus; Firewall; VPN; Virtualização de servidores; Nuvem (AWS, Azure); Fundamentos ITIL v3.</p> <p>(Apresentar comprovações dos Requisitos solicitados)</p> <p>Outras informações: Horário sujeito a rodízio diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para a realização de viagens.</p> | Cadastro reserva | Porto Velho | R\$ 3.817,00 (Três mil oitocentos e dezessete reais), (40 horas semanais) + benefícios. | <ol style="list-style-type: none">1. Análise Curricular2. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (Conhecimentos Específicos e Lógica)3. Prova Prática4. Entrevista |
|---|---|------------------|-------------|---|--|

Os **benefícios** oferecidos pelo Sesc são: Plano de Saúde para titular, auxílio alimentação no valor de R\$ 804,00, duas atividades esportivas gratuitas no Sesc para o servidor ou seus dependentes diretos, direito a duas vagas no Sesc Escola na Educação infantil ou Ensino Fundamental para o dependente e descontos em serviços odontológicos.

1. DAS INSCRIÇÕES E ENVIO DO CURRÍCULO

As inscrições para participar do Processo Seletivo poderão ser efetuadas mediante envio do **currículo conforme modelo padrão anexo, no período de 05 a 19 de julho de 2023** no seguinte endereço de e-mail:

recrutamento@sescro.com.br

Observações:

- O currículo deve ser preenchido no modelo disponível para download no site do Sesc RO.
- No assunto do E-mail o candidato deve colocar para que *edital, cargo e local* está se candidatando.
- Todos os anexos devem estar dentro do mesmo arquivo e em formato PDF de forma legível, sendo possível, identificar os dados pessoais do candidato e as demais informações que constem nos anexos.
- Cada candidato deve enviar o seu currículo e documentos comprobatórios em apenas 1 (um) e-mail.
- Currículo e comprovações encaminhados fora do prazo e requisitos estabelecidos no *Item 1*, não irão participar da *1ª Etapa – Análise Curricular (AC)*.

1.1. Poderão se inscrever funcionários (as) do Sesc - Administração Regional no Estado de Rondônia, sendo que esses concorrerão em igualdade de condições **com** candidatos (as) externos e desde que atendam as seguintes condições:

a) Preencher os requisitos exigidos à vaga.

1.2. O currículo deverá conter as seguintes informações **obrigatórias para a análise curricular:**

a) **Qualificação completa:** nome completo, data de nascimento (dia/mês/ano), endereço, telefone residencial e/ou celular, e-mail;

b) **Escolaridade atual;**



- c) Cursos (pós-graduação, profissionalizantes, básicos e complementares, ou o que cargo exigir no quadro de requisitos);
- d) Comprovação anexa ao currículo (cópia dos documentos, certificados e diplomas) referentes aos requisitos necessários para o cargo, especificados no quadro de cargos, disponível na primeira página deste documento.
- e) Em caso de comprovação de experiência exigida por meio de Declaração, estas deverão conter obrigatoriamente: o nome do cargo com suas atribuições e identificação do empregador em papel timbrado, contendo informações de CNPJ, Razão Social, endereço e os contatos de e-mail e/ou telefone.
- f) No cabeçalho indicar para qual cargo que deseja concorrer.
 - I. **É obrigatória a identificação do cargo pretendido.** Os currículos sem essa identificação serão desconsiderados e os respectivos candidatos serão excluídos do processo.
 - II. O candidato poderá concorrer a mais de 1 (um) cargo, para isso deverá enviar um e-mail para cada cargo, contendo o currículo e documentos comprobatórios, conforme os respectivos requisitos solicitados, todavia, os horários da avaliação de conhecimentos técnicos ou prova prática, poderão coincidir, assim, o candidato não poderá realizar mais de uma, quando conflitantes.
- g) **A PESSOA COM DEFICIÊNCIA deverá apresentar no ato do envio do currículo, cópia do Laudo Médico atestando o grau ou Ensino da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como, a provável causa da deficiência (Inciso IV, art. 39 do Decreto nº 3298, de 20/12/1999). Posteriormente, no ato da contratação, será exigido o laudo médico original.**
- h) O candidato COM DEFICIÊNCIA, que necessitar de condições especiais para realização das Etapas (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 do envio do currículo, indicando claramente quais os recursos especiais necessários. A omissão desta solicitação implicará na participação nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.

2. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DAS ETAPAS

- 2.1. Os resultados de cada etapa do presente Processo Seletivo, bem como todas as comunicações oficiais de interesse dos candidatos, serão disponibilizados para consulta no site <https://sescro.com.br/processos-seletivos/trabalhe-conosco/>
- 2.2. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações oficiais dos meios disponibilizados pelo Sesc, não podendo o candidato alegar desconhecimento de qualquer publicação oficial divulgada dentro dos termos especificados no item 2.1 do presente Edital.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1. O Processo Seletivo obedecerá às etapas eliminatórias e classificatórias, conforme descrito no quadro de etapas disponível na primeira página deste documento:

1ª. Etapa – Análise Curricular (AC):

- a. Caráter eliminatório;
- b. Serão considerados aptos, os candidatos que apresentarem o currículo, a formação escolar e os demais requisitos necessários para exercer o cargo;
- c. Currículos com informações incompletas e sem comprovação anexa dos requisitos necessários para o cargo serão desconsiderados;
- d. Não há pontuação atribuída.

2ª. Etapa – Avaliação de Conhecimentos Técnicos - ACT

- a. A etapa é de caráter eliminatório e classificatório;
- b. O candidato deve acertar 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas da ACT para que seja aprovado nesta etapa e habilitado para a posterior.
- c. As questões de Conhecimentos Específicos da ACT são conforme as atribuições do cargo.
- d. Nesta etapa poderão ser efetuadas perguntas sobre o Sistema Fecomércio, que é formado pelas instituições: Sesc, Senac e IFPE;

3ª Etapa – Entrevista Pessoal (EP):

- a. A etapa é de caráter eliminatório e classificatório;
- b. A EP é realizada com um ou mais membros da Comissão de Recrutamento e Seleção,
- c. Quanto a solicitação para a realização de EP virtual, o candidato deverá solicitar por e-mail em até 24 (vinte e quatro) horas após a convocação para EP presencial, a solicitação será analisada e deliberada pela Comissão de Recrutamento e Seleção;
- d. Será disponibilizado material de consulta no Anexo I, deste Edital.
- e. Nesta etapa poderão ser efetuadas perguntas sobre o Sistema Fecomércio, que é formado pelas instituições: Sesc, Senac e IFPE;
- f. Nesta etapa será solicitado através do resultado da etapa anterior o envio de comprovações adicionais para os cargos de Assistente Administrativo – Audiovisual, Assistente Administrativo – Designer Gráfico e Assistente Administrativo – Social Media;



- g. Os critérios utilizados pelos avaliadores para análise, são:
- Perfil comportamental;
 - Aptidão social;
 - Análise de soluções;
 - Aptidão técnica.
- h. Pontuação mínima para aprovação: 5,0 e Pontuação máxima para aprovação: 10,0.

3.2. Havendo necessidade, o Sesc-AR/RO poderá alterar as fases durante a realização do Processo Seletivo, mas para que isso ocorra, as novas regras serão divulgadas no site <https://sescro.com.br/processos-seletivos/trabalhe-conosco/>

3.3. Os candidatos deverão chegar ao local da prova com no mínimo 30 minutos de antecedência, munidos de documentos de identificação com foto atualizada, sem rasuras, em bom estado de conservação ao ponto que seja possível identificar o (a) candidato (a) e caneta esferográfica azul ou preta, não sendo permitida a entrada de candidatos após o horário.

3.4. Estarão automaticamente desclassificados deste Processo Seletivo os candidatos que comparecerem as etapas de Avaliação de Conhecimentos Técnicos – ACT ou Entrevista Pessoal - EP e não estiverem portando o documento de identificação nos conformes do item 3.3.

3.5. A comissão de recrutamento e seleção, bem como o Sesc não se responsabiliza pela oferta de material de uso individual para a realização das etapas.

3.6. Estarão automaticamente desclassificados deste Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para realizar qualquer uma das etapas de avaliação para a qual foram convocados. Todas as convocações serão informadas, em momento oportuno, através do site <https://sescro.com.br/processos-seletivos/trabalhe-conosco/>

3.7. Não será permitido ao candidato efetuar consultas em livros, aparelhos eletrônicos, apostilas, entre outros recursos, durante a realização das etapas, devendo o (a) candidato (a) deixar os itens supra, fora das dependências do local de prova, uma vez que o Sesc-AR/RO não disponibilizará local para guardar os referidos objetos;

3.8. Será excluído do Processo Seletivo, o candidato surpreendido fazendo uso dos materiais citados no item 3.6.

3.9. Durante as etapas presenciais é necessário que o candidato desligue o aparelho celular. Caso o aparelho eletrônico toque por motivo de ligação, mensagem, alarme ou outros, o candidato estará automaticamente desclassificado.

4. DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

4.1. O resultado que define o local, dia e o horário da realização das etapas citadas, será definido oportunamente e disponibilizado, através do site <https://sescro.com.br/processos-seletivos/trabalhe-conosco/>

4.2. Será de responsabilidade do candidato a busca de todas as informações de interesse que se referem ao presente Processo Seletivo nos meios disponibilizados;

4.3. Não será disponibilizado cronograma das etapas, conteúdo programático e/ou bibliografia para a realização da Avaliação de Conhecimentos Técnicos e/ou Prova Prática.

5. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O candidato que obtiver o aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) em cada etapa, participará da etapa subsequente. Após a realização de todas as etapas, será obtida a nota final com aplicação da média baseada nos resultados realizados em cada etapa;

5.2. A nota da etapa de Avaliação dos Conhecimentos Técnicos (ACT) será a somatória dos pontos obtidos nas disciplinas de: Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Informática, sendo que, o candidato (a), deverá atingir o mínimo em cada disciplina para obter aprovação para a etapa posterior. Ademais, em casos de realização da Prova Prática (PP), o candidato deverá ser aprovado em cada etapa. Observando que, será eliminado deste processo seletivo o candidato que não atender as pontuações mínimas informadas.

5.3. A nota da etapa de Entrevista Pessoal - EP será a média da pontuação atribuída para o candidato por cada avaliador M (EP);

5.4. O candidato que obtiver pontuação menor que 5,0 (cinco) em qualquer etapa, será eliminado do processo;

5.5. A média final (MF) de cada candidato, para fins de classificação, será a obtida com o resultado total da somatória das notas da Avaliação de Conhecimentos Técnicos (ACT) e/ou Prova Prática (PP), juntamente com o resultado da média da Entrevista Pessoal (EP), dividido pelas etapas nas quais o candidato participou, obtendo a Média Final (MF).

$$MF = [ACT + M (EP)]/2$$

OU

$$MF = [ACT + PP + M (EP)]/3$$

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados (MF), terá preferência na classificação, o candidato que obtiver, de acordo com a sequência:

- 6.1.1. Maior nota na Avaliação Conhecimentos Técnicos (ACT) ou Prova Prática (PP);
- 6.1.2. Maior nota na Entrevista Pessoal (EP);
- 6.1.3. Maior idade;
- 6.1.4. Ser comerciário.



6.2. As questões omissas serão dirimidas pela Comissão de Recrutamento e Seleção.

7. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

7.1. Durante a vigência do Processo Seletivo, os candidatos classificados poderão ser aproveitados em contratações temporárias sem, no entanto, prejudicá-los em contratações futuras e por prazo indeterminado; bem como para ocupar cargos com exigências e tarefas semelhantes.

8. DOS RECURSOS

8.1. O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados oficiais das seguintes etapas: da análise curricular, da avaliação de conhecimentos técnicos, da prova prática quando houver, e da entrevista pessoal, disporá de 24 (vinte e quatro) horas, iniciando-se imediatamente após a divulgação do resultado, ininterruptas, em requerimento para a Comissão de Recrutamento e Seleção, que deve ser enviado para o seguinte endereço de e-mail: recrutamento@sescro.com.br, devendo o candidato especificar no assunto do E-mail que este se refere a uma interposição de Recurso.

8.2. Recursos enviados ou entregues de qualquer outra forma que não seja a estabelecida no item 8.1 não serão aceitos, portanto, não obterão respostas.

8.3. Recursos enviados após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, que são contabilizadas a partir do horário de divulgação do resultado em questão, serão considerados intempestivos e não serão respondidos.

8.4. O recurso será individual com a indicação expressa do item em que o candidato se julgar prejudicado, dentro do prazo descrito, devidamente fundamentado e comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, etc.;

8.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou sem fundamentação comprovada serão preliminarmente indeferidos.

8.6. A resposta ao Recurso impetrado será considerada como decisão final, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

8.7. Se do exame do recurso resultar anulação de item integrante da Avaliação de Conhecimentos Técnicos (ACT), a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

8.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final, oficial e definitivo.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A participação do candidato neste Processo Seletivo implicará no seu conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento. Antes de efetuar o envio das documentações, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

9.2. Não serão dadas informações por telefone, que digam respeito sobre datas, locais e horários da realização das etapas, bem como, sobre recursos. O candidato deverá observar os comunicados a serem divulgados do presente Edital através do site <https://sescro.com.br/processos-seletivos/trabalhe-conosco/>

9.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações, acréscimos, exclusões ou anulações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em **Termo de Retificação** a ser publicado na forma do subitem 2.1.

9.4. Caberá ao Sesc a homologação do Resultado Final, e sua divulgação em conformidade com o subitem 2.1.

9.5. A Comissão do Processo Seletivo poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, a qualquer tempo, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nas provas em que se submeter;

9.6. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período.

9.7. O candidato aprovado deverá comunicar junto ao Setor de Recursos Humanos do Sesc-AR/RO eventual mudança de seu endereço;

9.8. Os candidatos aprovados ao final do processo serão contratados oportunamente de acordo com as demandas e necessidades da instituição, todavia, o presente Processo Seletivo não obriga o (a) candidato (a) a contratar com o Sesc-AR/RO, podendo a qualquer tempo optar por outro local/contrato de trabalho;

9.9. Os candidatos classificados, serão convocados pela Seção de Recursos Humanos do Sesc, conforme demanda e necessidade da instituição, devendo apresentar-se em até 24 (vinte e quatro) horas após serem convocados.

9.10. Caso não haja a apresentação do candidato no prazo estipulado no item 9.9 será considerado desistente após este prazo, sendo convocado o candidato suplente, quando houver.

9.11. Serão desclassificados do Processo Seletivo os candidatos aprovados que não apresentarem, no prazo estipulado pelo Sesc, a documentação exigida para fins admissionais.

9.12. Os candidatos não devem ter vínculo de parentesco até o 3º grau civil (afim ou consanguíneo) com o Presidente, membros efetivos e suplentes do Conselho de Representantes e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Nacionais e Regionais das Federações, Sesc e Senac, bem como de dirigentes de Entidades Sindicais ou Civis do Comércio, patronais ou dos empregados, a proibição é



extensiva, nas mesmas condições, aos parentes dos servidores da FECOMÉRCIO, SESC, SENAC e IFPE , **de acordo com o art. 62, do Regulamento de Pessoal** do Sesc;

9.13. O candidato que mesmo preenchendo as condições previstas neste edital, venha participar do presente Processo Seletivo, será excluído do certame assim que a condição de parentesco seja verificada, independente da etapa em que o Processo se encontrar, de acordo com o **item 9.12.**

9.14. Se ex-empregado do SISTEMA Fecomércio/SESC/SENAC/IFPE, poderá ser readmitido após convocação no Processo Seletivo, desde que apresente uma das seguintes situações quanto ao motivo de desligamento:

- a)** Pedido de demissão, desde que não tenha no prontuário do contrato registro de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões);
- b)** Demissão por motivo de redução do quadro de pessoal, extinção de cargos ou setores ou encerramento de unidade;
- c)** Não ter sido demitido por justa causa nos termos do Art. 482 da CLT;
- d)** Término de contrato de trabalho por tempo determinado, com exceção ao contrato de experiência rescindido pela Entidade;

9.15. Com base nos itens **9.12, 9.13 e 9.14**, o Sesc poderá solicitar o desligamento do funcionário contratado por meio do Processo Seletivo a qualquer tempo, assim que a condição seja verificada.

9.16. O Sesc poderá revogar ou anular o presente Edital de Recrutamento e Seleção, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas dos cargos discriminados.

Porto Velho, 05 de julho de 2023.

Sesc – Administração Regional no Estado de Rondônia
Osvino Juraszek
Diretor Regional