

COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO SESC /DR AC Nº 004/2012

SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO-SESC – Administração Regional no Estado do Acre é uma Entidade de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.616.827/0001-12, com Sede na Avenida Getúlio Vargas, nº 2472, 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 e lazer aos trabalhadores do comércio e de atividades assemelhadas.

Sendo uma empresa de direito privado, para suprir vagas em seu quadro de colaboradores, o SESC realiza Processo Seletivo respeitando os direitos civis. O regime de contratação é celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), portanto não garante estabilidade aos aprovados, salvos os casos previstos em lei.

O SESC torna pública a realização de Processo Seletivo para os cargos: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO conforme abaixo especificado e mediante as condições contidas neste Comunicado.

CÓD	Nº DE VAGAS	CARGOS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	02 (duas) + quadro de reserva	Auxiliar de Administração com cursos em manutenção e suporte de informática	Ensino Médio e cursos em manutenção e suporte de informática	R\$ 1.202,00 + benefícios	44 horas semanais CLT
02	01 (uma) + quadro de reserva	Assistente de Administração com experiência na área de pessoal	Ensino Médio, experiência em Setor de Pessoal e cursos na área de pessoal	R\$ 1.551,00 + benefícios	44 horas semanais CLT
03	01 (uma) + quadro de reserva	Assistente de Administração com experiência em secretariado	Ensino Médio, experiência em secretariado e cursos na área de secretariado	R\$ 1.551,00 + benefícios	44 horas semanais CLT
04	01 (uma) + quadro de reserva	Assistente de Administração com experiência em linguagem de programação em informática	Ensino Médio e experiência em linguagem de programação em informática	R\$ 1.551,00 + benefícios	44 horas semanais CLT

1. DAS INSCRIÇÕES:

- 1.1 As inscrições serão realizadas no período do dia **15 a 23/10/2012**, das **08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min**, na sede do SESC-DR/AC, situada na Avenida Getúlio Vargas, nº 2472, 2º andar, bairro Bosque, na cidade de Rio Branco (AC).
- 1.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se do Comunicado de Processo Seletivo, disponível no Site do SESC (<http://www.sescacre.com.br>) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 1.3 Os(as) ex-funcionários(as) do Serviço Social do Comércio – SESC-DR/AC poderão participar do processo seletivo desde que tenham se desligado(a) da Entidade por motivo de pedido de demissão ou término de contrato por tempo determinado, com exceção de contrato de experiência rescindido pela Entidade.

2. DO PREENCHIMENTO DA FICHA DE INSCRIÇÃO E DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO.

- 2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher a ficha de inscrição, disponível no **ANEXO II** deste comunicado, efetivar o pagamento da taxa de inscrição e entregar no Setor de Recursos Humanos do SESC-DR/AC, no endereço já indicado.
- 2.2 Após o preenchimento da ficha e pagamento do valor da taxa de inscrição, o candidato levará consigo o RECIBO de confirmação de inscrição, o qual deverá ser apresentado no dia da realização da prova teórica, juntamente com o documento de identificação com foto.
- 2.3 Somente o próprio candidato poderá realizar a inscrição no Processo Seletivo.
- 2.4 Não serão aceitas inscrições que não apresentarem o comprovante de pagamento.
- 2.5 **O valor da taxa de inscrição será de R\$ 30,00 (trinta reais) que deverá ser depositado em espécie no Banco do Brasil, agência 0071-X, conta corrente 3379-0.**

3. DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O Processo Seletivo será realizado em duas etapas, conforme abaixo:

3.1.1 1ª ETAPA: Prova de conhecimento teórico – classificatória e eliminatória.

3.1.2 Para os cargos: **Auxiliar de Administração com cursos em manutenção e suporte de informática e Assistente de Administração com experiência em linguagem de programação em informática** a prova será composta por **40 questões** objetivas:

TIPO	Área de Conhecimento	Nº DE QUESTÕES	PONTOS por cada questão	Total de pontos
OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Informática	10	2,0	20
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos	10	5,0	50
Total de pontos na prova			100	

3.1.3 Para o cargo: **Assistente de Administração para Setor de Pessoal** a prova será composta por **40 questões** (30 objetivas e 10 discursivas):

TIPO	Área de Conhecimento	Nº DE QUESTÕES	PONTOS por cada questão	Total de pontos
OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Informática	10	2,0	20
	Matemática	10	1,0	10
DISCURSIVA	Conhecimentos Específicos	10	5,0	50
Total de pontos na prova			100	

3.1.3.1 As questões dissertativas para o cargo acima mencionado serão pontuadas de acordo com os critérios discriminados no quadro abaixo:

Desenvolvimento do conteúdo	Valor total (questão)
1. Compreensão/conhecimento do conteúdo proposto e propriedade de resposta (CP)	1,5
2. Argumentação pertinente e suficiente em relação à questão apresentada (AP)	1,5
3. Pontuação – P e Ortografia – O	1,00
TOTAL	5,00

3.1.4 Para o cargo: **Assistente de Administração com experiência em Secretariado** a prova será composta por **35 questões Objetivas e Redação**:

TIPO	Área de Conhecimento	Nº DE QUESTÕES	PONTOS por cada questão	Total de pontos
OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Informática	10	2,0	20
	Matemática	10	1,0	10
DISCURSIVA	Conhecimentos específicos	05	4,0	20
	Redação	-	-	30
Total de pontos na prova		100		

3.1.4.1 Da redação para o cargo **Assistente de Administração com experiência em Secretariado**:

A redação valerá 30,00 pontos e consistirá da redação de documento oficial, acerca dos conhecimentos específicos.

A redação será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem **3.1.4.2** deste edital e deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

A folha de texto definitivo da redação será o único documento válido para avaliação e não poderá ser rasurada.

A folha de texto definitivo não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

3.1.4.2 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO

A redação versará sobre um documento oficial.

A avaliação da redação abrangerá a estrutura oficial do documento, o desenvolvimento e a adequação da argumentação, a objetividade e a seqüência lógica do pensamento e o emprego correto do vocabulário e das normas gramaticais (serão aceitas a antiga e a nova regra gramatical). Em caso de fuga ao tema, e de não haver desenvolvido nenhum tema e/ou que tenha desenvolvido em local indevido, será atribuído nota zero ao candidato.

A correção da redação será feita com base nos seguintes critérios:

Critério	Pontuação Máxima
Estrutura oficial do documento	10
Desenvolvimento e a adequação da argumentação	10
Objetividade e a seqüência lógica do pensamento	5
Emprego correto do vocabulário e das normas gramaticais	5
Total = 30	

3.1.5 O local da realização das provas será divulgado no site do SESC (<http://www.sescacre.com.br>).

3.1.5.1 Os candidatos deverão chegar ao local da prova com no mínimo **30 minutos** de antecedência munidos de documentos de identificação com foto.

3.1.6 Os candidatos serão classificados para a próxima etapa, por cargo, a partir do total de pontos obtidos, sendo eliminado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 40% (quarenta por cento) do total da pontuação do conjunto das provas, ou seja, nota inferior a **40 pontos**. Será, ainda, eliminado, o candidato que obter zero em qualquer uma das Áreas de Conhecimentos. Havendo empate na totalização, prevalecerá o candidato que:

- a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na prova de Português;
- c) Maior nota na prova de Informática;
- d) Maior nota na prova de Matemática;
- e) Maior idade.

3.1.7 Serão convocados para a próxima etapa (análise curricular) os **15 (quinze)** primeiros candidatos classificados para cada cargo.

3.2 2ª Etapa: Análise curricular – classificatória.

3.2.1 Os currículos deverão ser entregues, pelo próprio candidato, no setor de Recursos Humanos do SESC, na Avenida Getúlio Vargas, nº 2472, 2º andar, bairro Bosque, na cidade de Rio Branco (AC), no horário das **08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min**.

3.2.2 Os documentos de comprovação dos títulos (cópia dos certificados de conclusão de escolaridade, dos cursos e comprovante de experiência do cargo) que não estiverem anexados ao currículo **não contarão pontos** na análise curricular

3.2.3 Os currículos serão pontuados seguindo os critérios da tabela abaixo:

Critérios	Descrição dos Critérios	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima	Condições especiais
Formação Acadêmica	Graduação Serão atribuídos 10 pontos a cada graduação, com no máximo duas	10 pontos	20 pontos	Considera-se apenas curso de relevância para o cargo
	Curso técnico Serão atribuídos 5 pontos a cada curso, com no máximo três cursos	05 pontos para cada curso técnico	15 pontos	
	Ensino Médio	05 pontos	05 Pontos	Apresentar cópia do certificado de conclusão do ensino médio
Experiências Profissionais	Serão atribuídos 5 pontos a cada período de 6 meses completos de comprovação de experiência	05 pontos	30 Pontos	Receberão pontuação em experiência apenas as declarações na área de atuação no cargo pretendido.
Atualização Profissional	Cursos na área de atuação Serão pontuados por curso, com no máximo quatro cursos.	5,0 pontos	20 Pontos	Serão considerados apenas os cursos com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas.
	Curso de informática	5,0 pontos	10 Pontos	Serão considerados

	Serão pontuados por curso, com no máximo dois cursos.			apenas os cursos com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas
TOTAL				100 pontos

4. Do Resultado Final

4.1 A nota final será obtida mediante média das etapas do processo de seleção:

$$NF = \frac{PCT(100) + AC(100)}{2} = 100$$

PCT – Prova de conhecimento teórico

AC – Análise curricular

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

- Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- Maior nota na prova de Português;
- Maior nota na prova de Informática;
- Maior nota na prova de Matemática
- Maior tempo de experiência no cargo pretendido;
- Maior idade.

5. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

5.1 Os resultados de cada etapa do presente Processo Seletivo, bem como todas as comunicações oficiais de interesse dos candidatos, serão disponibilizados para consulta no endereço eletrônico <http://www.sescacre.com.br>.

5.2 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 5.1 do presente Edital.

5.3 Não serão fornecidas informações através de telefone, fax, correios, correios eletrônicos (e-mail) ou qualquer outra forma que não as especificadas no item 5.1.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1 A inscrição do candidato implicará no seu conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital das quais não poderá alegar desconhecimento. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.2 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.

6.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários da realização das provas. O candidato deverá observar, rigorosamente, os Editais e os comunicados a serem divulgados no Site: <http://www.sescacre.com.br>

6.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em **Termo de Retificação** a ser publicado na forma do **item 5.1** do presente Edital.

6.5 Caberá ao **SESC-DR/AC** a homologação do Resultado Final, o qual será publicado no site: <http://www.sescacre.com.br>.

6.6 Qualquer pedido de esclarecimento acerca de eventuais dúvidas referente ao presente processo seletivo deverá ser encaminhado por escrito para a comissão organizadora, situado no SESC – Bosque na Avenida Getúlio Vargas, nº 2472 – 2º andar, Bairro Bosque, até **3 (três)** dias após a data de divulgação, por meio de documento escrito entregue no setor de protocolo do SESC Bosque no 2º andar.

6.7 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.

6.8 Aos casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

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

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

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

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

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

7. DA ADMISSÃO

7.1 Os candidatos aprovados serão admitidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva e ficam comprometidos a cumprir o horário estabelecido conforme necessidade do SESC.

7.2 Os candidatos aprovados, serão convocados pelo site do SESC/AC no endereço: www.sescacre.com.br, e terão o prazo de **05 (cinco)** dias úteis após a publicação para a entrega da documentação.

7.3 O candidato aprovado que não cumprir o prazo estabelecido para a entrega da documentação perderá a vaga. Ao SESC/AC reserva-se o direito de convocar o próximo candidato, respeitando a ordem de classificação.

8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO

8.1 – Os candidatos aprovados deverão providenciar toda a documentação, listadas abaixo, e entregá-la no setor de Pessoal atendendo o prazo previsto no **item 7.2**.

- ✓ RG (cópia)
- ✓ CPF (cópia)
- ✓ Título de eleitor (cópia)
- ✓ Grupo Sanguíneo
- ✓ PIS (cópia)
- ✓ Comprovante de endereço (cópia)
- ✓ Certidão de nascimento ou Certidão de casamento (cópia)
- ✓ Certidão de nascimento dos filhos menores (cópia)
- ✓ Cartão de vacina dos filhos com até 7 anos (cópia)
- ✓ Comprovante escolar de frequência (cópia)
- ✓ Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Médio ou Superior (cópia autenticada)

- ✓ *Carteira de reservista (cópia)*
- ✓ *CTPS (cópia e original)*
- ✓ *Uma foto 3x4*
- ✓ *Comprovante de conta corrente (do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal)*
- ✓ *Exame Médico Admissional (Realizado pelo SESC)*
- ✓ *Atestado de Sanidade Física e Mental*
- ✓ *Atestado de Antecedentes Criminais (Polícia Federal)*
- ✓ *Antecedente Criminal (Polícia Civil).*

9. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATA
Período de inscrição	15 a 23/10/2012
Data das Provas escritas	04/11/2012
Divulgação do Gabarito Oficial	07/11/2012
Resultado da Prova Objetiva	14/11/2012
Entrega de currículos dos 15 primeiros classificados para cada cargo	19/11/2012
Divulgação do Resultado da Análise Curricular	22/11/2012
Resultado Final do Processo	26/11/2012

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

CARGO 01: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO – COM CURSO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA.

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso em manutenção e suporte de informática. Experiência na área de informática.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desenvolver suporte técnico, realizar tarefas referentes à segurança, apoio aos usuários que utilizam recursos de TI, monitorar e controlar sua utilização, de acordo com as normas e procedimentos internos.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos de oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto figuras de linguagem e versificação.

MATEMÁTICA: Matemática Financeira: razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e compostos. Aplicação. Noções de Estatísticas: Tabelas e gráficos (barras, setores e segmentos), médias. Problemas simples de probabilidade. Jogos lógicos, problemas envolvendo raciocínio lógico.

INFORMÁTICA: Conceitos de Internet e suas ferramentas como: navegadores, correio Eletrônico e site de Busca e Pesquisa; Conceitos básicos de operação de arquivo em ambiente Windows; Conhecimentos básicos de arquivos pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto e planilhas (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Ambientes Windows, Linux e Unix. Memória, FSB e Discos Rígidos. 2. Redes de comunicação: Meios de transmissão. Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568, 568A e 568B); fibras ópticas: fundamentos e padrões. Redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores), Cabeamento estruturado. 3 Gerência de redes: Protocolo SNMP. Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. Gerência de falha, de capacidade e de mudança. 4. Segurança da informação: Políticas de segurança da informação. Segurança de redes de computadores. Segurança física e lógica. Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). Cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Combate a vírus de computador. Conceito de DMZ. Conceito de filtragem de pacotes e firewall. Criptografia. Conceitos básicos de criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos. Infraestrutura de chave pública (PKI). 5. Sistemas operacionais Windows 2003 e 2008 Server, Linux: Fundamentos. Instalação, administração e configuração. Performance e detecção de problemas. 6. Banco de dados: Conceitos básicos.

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

CARGO 02: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO – COM EXPERIÊNCIA EM SETOR DE PESSOAL.

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão do Nível Médio fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cursos na área de pessoal. Experiência na área de setor de pessoal.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Orientar, executar e responder pelo registro e controle de pessoal; Analisar e informar à Direção Administrativa, aspectos relacionados com o turn-over e absenteísmo; Organizar e acompanhar a escala de férias dos servidores do Regional; Atualizar o quadro de horário de trabalho e demais ocorrências, encaminhando proposições e/ou indicando necessidades de novas normas e procedimentos para a área; Prestar informações e fornecer os dados necessários para a confecção da folha de pagamento; Digitar os elementos para manutenção e processamento de dados necessários a emissão de relatórios de área; Providenciar a distribuição dos contracheques; Efetuar registro de empregados e anotações em carteira; Atualizar ficha financeira e de registro de pessoal; Efetivar o cadastramento no PIS de novos contratados e os recolhimentos de encargos trabalhistas, tributários e previdenciários; Atuar na programação e execução das atividades de recrutamento, seleção, admissão e acompanhamento de pessoal; Acompanhar a legislação pertinente e cumprir as exigências dela decorrentes; Elaborar contratos de trabalho, rescisão e demais instrumentos operacionais da área, esclarecendo dúvidas e atendendo necessidades do quadro de pessoal e, externamente, com agências da comunidade para recrutamento e seleção; Manter contatos com bancos, INSSN TEM, e outros, para troca de informações e/ou acompanhamento de processos específicos da área de pessoal; Atualizar e controlar o registro de pontos dos servidores; Elaborar relatório da área; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Orientar e acompanhar o funcionamento da CIPA, elaborar a DCTF, DACON, SEFIP, CAGED e executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos de oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto figuras de linguagem e versificação.

MATEMÁTICA: Matemática Financeira: razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e compostos. Aplicação. Noções de Estatísticas: Tabelas e gráficos (barras, setores e segmentos), médias. Problemas simples de probabilidade. Jogos lógicos, problemas envolvendo raciocínio lógico.

INFORMÁTICA: Conceitos de Internet e suas ferramentas com: navegadores, correio Eletrônico e site de Busca e Pesquisa; Conceitos básicos de operação de arquivo em ambiente Windows; Conhecimentos básicos de arquivos pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto e planilhas (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Rotinas de departamento de pessoal: Folha de pagamento, férias, rescisão, encargos sociais, contribuições sindicais, admissões, controle de férias, controle de benefícios, arquivos. Técnicas de atendimento e técnicas de negociação. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais. Cálculos trabalhistas: Férias, décimo terceiro, rescisão, folha e admissão, vínculo empregatício e outras informações solicitadas. Compra de vale transporte. Guia de recolhimento de encargos trabalhista, tributário e previdenciário. Quadro de horário. Pensão alimentícia. Cadastramento no PIS, CIPA, RAIS, CAGED, DCTF, DACON, IRRF.

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

CARGO 03: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO – COM EXPERIÊNCIA EM SECRETARIADO.

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cursos na área de Secretariado. Experiência na área de secretariado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Realizar serviços de digitação de documentos, como: ofícios, memorandos, atas, proposições, exposição de motivos, atas e relatórios; Receber e expedir documentos; Atender ligações internas e externas; Organizar reuniões, sempre que solicitado pela diretoria; Responsável pela agenda da diretoria; Responsável por organizar eventos e viagens e executar outras tarefas correlatas com as previstas no cargo/função e/ou de acordo com as necessidades do SESC.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos de oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto figuras de linguagem e versificação.

MATEMÁTICA: Matemática Financeira: razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e compostos. Aplicação. Noções de Estatísticas: Tabelas e gráficos (barras, setores e segmentos), médias. Problemas simples de probabilidade. Jogos lógicos, problemas envolvendo raciocínio lógico.

INFORMÁTICA: Conceitos de Internet e suas ferramentas com: navegadores, correio Eletrônico e site de Busca e Pesquisa; Conceitos básicos de operação de arquivo em ambiente Windows; Conhecimentos básicos de arquivos pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto e planilhas (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Organização do Trabalho Secretarial: atendimento ao público e atendimento telefônico; Cerimonial, Protocolo e Etiqueta; Ordem Geral de Precedência; Organização de Eventos; Etiqueta Empresarial; Comunicação Profissional; Comunicação Interna: Endomarketing; Planejamento e organização de viagens; Preparação de Reuniões; Organização da Agenda; GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos; Técnicas Modernas a serviço dos Arquivos. REDAÇÃO sobre assunto específico da área de atuação.

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

CARGO 04: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO COM EXPERIÊNCIA EM LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO EM INFORMÁTICA.

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência na área de linguagem e programação em informática

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Programador de Sistemas: Exercer as atividades de execução específicas do cargo de Programador de Sistemas, tais como: propor ao responsável da área de trabalho, sempre que se fizerem necessárias, sugestões de melhoria no desempenho de seu setor, de forma a viabilizar junto ao órgão competente as condições e os recursos necessários ao contínuo aperfeiçoamento das atividades, bem como desenvolver e criar condições de desenvolvimento à sua equipe de trabalho, contribuindo dessa forma para a melhoria dos resultados da Instituição SESC; desenvolver programas para processamento de dados em computador, codificando e realizando testes através de sua experiência profissional e seguindo as diretrizes e orientações recebidas, normas e procedimentos internos, de forma a sanar falha, aperfeiçoar e manter atualizados os programas utilizados pelo SESC; dar suporte aos usuários, desenvolvendo programas aplicativos para emissão de relatórios mensais e outros, criação de arquivos para obtenção de informações bancárias, tributárias e fiscais através de sua experiência profissional e seguindo as diretrizes e orientações recebidas, normas e procedimentos internos, garantindo assim o apoio técnico necessário às diversas unidades do SESC.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos de oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto figuras de linguagem e versificação.

MATEMÁTICA: Matemática Financeira: razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e compostos. Aplicação. Noções de Estatísticas: Tabelas e gráficos (barras, setores e segmentos), médias. Problemas simples de probabilidade. Jogos lógicos, problemas envolvendo raciocínio lógico.

INFORMÁTICA: Conceitos de Internet e suas ferramentas como: navegadores, correio Eletrônico e site de Busca e Pesquisa; Conceitos básicos de operação de arquivo em ambiente Windows; Conhecimentos básicos de arquivos pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto e planilhas (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Programador de Sistemas, noções básicas de arquitetura de computadores. Noções básicas sobre redes de computadores (protocolos de rede, clientes e servidores). Algoritmos: elaboração e interpretação de algoritmos utilizando pseudocódigo, fluxograma e diagrama de Chapin. estruturas de controle básicas (sequencial, iterativa e condicional); algoritmos clássicos. Estrutura de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. Linguagens de programação - conceitos gerais, Java, PHP, C++. Bases de dados - organização da informação em bases de dados relacionais, linguagem SQL ANSI, MySQL e DB2. Sistemas operacionais: Windows XP, Windows Vista, Linux (distribuições baseadas em Debian).

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

PRESIDENTE: ELAINY DA SILVA CAMILO LOIOLA

MEMBRO: MARIA RILZIMAR B. DE ARAUJO

MEMBRO: RODRIGO SILVA SOUZA

MEMBRO: FLORIZA SILVA ANDRADE

Rio Branco-Acre, 13 de outubro de 2012.

ANEXO II
SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO ACRE
FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 04/ 2012

NOME DO CARGO: _____
NOME DO CANDIDATO: _____
Nº RG: _____ CPF: _____ - _____
SEXO: () M () F DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
ENDEREÇO: _____
COMPLEMENTO: _____ Nº _____
BAIRRO: _____ CEP: _____ - _____
CIDADE: _____ ESTADO: _____
TELEFONE PARA CONTATO: _____
E-MAIL: _____

REQUERIMENTO:

Declaro sob as penas de Lei que:

- Os dados informados nesta solicitação são verdadeiros;
- Preencha todas as condições exigidas no Edital de Abertura de Inscrições;
- Mesmo aprovado, não poderei ser admitido no cargo ao qual estou me candidatando se não comprovar habilitação legal e as demais condições exigidas no Edital de Abertura de Inscrições;
- Estou quite com as obrigações eleitorais e militares;
- Tenho pleno conhecimento das normas e métodos do Processo Seletivo a que me submeto;
- Estou ciente de que a inexistência ou irregularidade destas afirmativas, ainda que verificadas posteriormente, ocasionará minha eliminação do Processo Seletivo, com a anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativas, civil ou criminal.

De acordo com Artigo 50, Título XII, do Regime do SESC: não poderão ser admitidos como servidores do SESC, parentes até o terceiro grau civil (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 ou civis do comércio, patronais ou de empregados, da correspondente área territorial.

Parágrafo Único: A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do SESC ou do SENAC.

É parente: () Sim () não

Local e Data: Rio Branco ____/____/____

Assinatura do Candidato

Recebido por: _____

Comprovante de inscrição Processo Seletivo SESC-DR/AC 04/2012

NOME DO CANDIDATO: _____

NOME DO CARGO: _____

Nº RG: _____ CPF: _____

Local e Data: Rio Branco ____/____/____

Assinatura do Candidato

Recebido por: _____