

## **PROCESSO SELETIVO – 003/2024 – Assistente de Suporte à Gestão (Exclusivo para Pessoas com Deficiência)**

O Serviço Social do Comércio - Sesc-DF torna público processo seletivo para **Assistente de Suporte à Gestão (Exclusivo para Pessoas com Deficiência)**. Nossos processos seletivos são definidos por normas e procedimentos próprios e serão regidos pelo **Manual do Candidato** e por este Descritivo, desta forma é importante que você tome conhecimento do que está disposto em ambos os documentos.

Buscamos um profissional com ensino médio completo e experiência mínima de seis meses com atividades administrativas para dar assistência aos gestores na condução dos processos administrativos e operacionais, acompanhando e controlando as rotinas de trabalho administrativas. Para você que se identifica com nossos valores e deseja contribuir com nossa missão, esta vaga pode ser sua!

### **Fique por dentro de alguns detalhes sobre esta oportunidade:**

**Cargo:** Assistente de Suporte à Gestão (Exclusivo para Pessoas com Deficiência)

**Vagas:** 01 vaga + Banco de talentos

**Inscrições:** Pela plataforma Empregare - <https://sescdf.empregare.com/pt-br/vagas> . Acompanhe as publicações pelo site [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) , aba Trabalhe Conosco.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Salário:** R\$ 3.138,68

**Benefícios:** Constam no Manual do Candidato

### **Gostou? Verifique se você possui os requisitos:**

- Certificado de conclusão do Ensino Médio;
- Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses com atividades administrativas.

*Serão considerados como comprovantes de experiências profissionais a Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação do candidato) e/ou declaração da empresa informando o cargo, período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades executadas. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação e assinatura do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).*

### **Principais desafios e responsabilidades:**

- Redigir textos, informativos, elaborando planilhas, gráficos, tabelas e layouts;
- Planejar e executar a programação das atividades da área de atuação, elaborando cronogramas, projetos e relatórios, fazendo propostas, registrando dados;
- Elaborar relatórios estatísticos, registrando e avaliando os dados e informações;
- Organizar e controlar o arquivo, procedendo a sua classificação, revisando periodicamente a movimentação;
- Controlar o estoque de material de consumo, computando as entradas e saídas, anotando o quantitativo necessário e encaminhando pedidos;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho da área, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função;
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho;

- Atuar em atividades administrativas e outras atribuições que colaborem para o desenvolvimento da área;
- Participar de ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição;
- Realizar atendimento ao público presencialmente e/ou online, prestando informação, bem como instruir sobre as coordenadas necessárias para conclusão do atendimento;
- Zelar pela guarda de dados pessoais, documentos, materiais, equipamentos e estrutura física institucional, visando a redução de falhas ou degradação de equipamentos;
- Atuar nos processos, rotinas e atividades de sua área;
- Otimizar a utilização dos recursos, sem perda da qualidade, buscando a sustentabilidade financeira, econômica e social;
- Apoia a execução operacional de projetos/atividades, planos de ação e rotinas da área, sendo disciplinado na execução conforme o fluxo dos processos e/ou orientações da liderança;
- Manter atualizados os relatórios, ferramentas e/ou controles com o progresso dos projetos, planos de ação e rotinas;
- Ser produtivo na execução de seu trabalho, aproveitando ao máximo o seu tempo dedicado ao trabalho, os recursos físicos do SESC DF para concluir as atribuições e objetivos sob a sua responsabilidade;
- Cumprir a sua jornada de trabalho com precisão, respeitando e sendo pontual nas escalas, dias e horários acordados com a sua liderança.

### Confira as etapas desta seleção:

#### 1. Avaliação Teórica (presencial) - Eliminatória e Classificatória

A pontuação máxima da avaliação é 10,0 (dez) pontos e a pontuação mínima para aprovação é 6,0 (seis) pontos. Poderão ser aplicados critérios de seleção apenas aos primeiros candidatos que alcançarem as maiores pontuações na etapa, os demais candidatos permanecerão em banco de talentos e poderão ser convidados a prosseguirem no processo seletivo, de acordo com a necessidade da instituição.

##### Conteúdo programático:

Conhecimentos gerais: sobre o Sesc; Raciocínio Lógico; Informática; Interpretação de Texto; Gramática (novo acordo ortográfico; coesão textual; tempos e modos verbais; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; acentuação; reescrita de frases e parágrafos de textos; reescrita de textos em diferentes gêneros e níveis de formalidades).

Conhecimentos específicos: Rotinas e processos administrativos, pacote office, comunicação organizacional, relações humanas nas organizações, organização e execução de atividades/processos de suporte à gestão.

**\*\*\*Atenção:** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização da Avaliação Teórica (presencial) deverá, durante o período de inscrições (11 a 18/01/2024), indicar o tipo de necessidade especial via e-mail para [selecao@sescdf.com.br](mailto:selecao@sescdf.com.br). Indicar no campo assunto o código, neste caso "PS 003/2024 – Assistente de Suporte a Gestão (PcD)". A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade. A solicitação será indeferida, caso o recebimento do requerimento ocorra após o prazo estipulado.

#### 2. Envio da comprovação de requisitos e Laudo Médico (online) - Eliminatória

Comprovação de requisitos - análise da documentação encaminhada pelos candidatos com o objetivo de validar a comprovação dos requisitos para o cargo, informados neste descritivo. Etapa online e de caráter eliminatório, a ser disponibilizada no período de 11 a 20 de janeiro de 2024, via plataforma Empregare.

Verificação de Laudo médico - laudo médico, emitido num período de até **180 dias** (em conformidade com a Resolução Sesc nº 1.296/2015 e o Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações), que ateste tipo e o grau de

deficiência. Os candidatos que apresentarem documentos ilegíveis, informações incompletas ou que não condizem com o que foi solicitado, não estarão habilitados para seguirem nesta seleção - Etapa eliminatória, disponibilizada no período de 11 a 20 de janeiro de 2024, via plataforma Empregare.

### 3. Perícia médica (presencial) - Eliminatória

A Perícia será realizada pelo(s) médico(s) especialista(s) do Sesc - DF, com apoio de equipe multiprofissional da área da saúde, em conformidade com a Resolução Sesc nº 1.296/2015 e o Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações.

### 5. Avaliação Comportamental (presencial) - Classificatória

As dúvidas referentes aos resultados das etapas do processo poderão ser encaminhadas para o endereço de e-mail [selecao@sescdf.com.br](mailto:selecao@sescdf.com.br), no prazo de até 24 horas da divulgação do resultado da etapa. Indicar no campo assunto o código, neste caso "PS 003/2024 – Assistente de Suporte a Gestão (PcD)".

#### Cronograma da seleção:

As datas informadas sobre as etapas dos processos seletivos são estimativas prováveis, dessa forma, poderão ser antecipadas ou adiadas de acordo com a necessidade do Sesc-DF. Cabe ao candidato acompanhar os informativos e as divulgações em seu e-mail, no site do Sesc-DF e na plataforma do Processo Seletivo, para cumprir os prazos estabelecidos quanto às Etapas.

ETAPA	DATA PROVÁVEL
1. Período de Inscrições	11 a 18/01/2024
2. Requerimento de atendimento diferenciado para a realização da Avaliação Teórica	11 a 18/01/2024
3. Envio da Comprovação de Requisitos e Laudo Médico	11 a 20/01/2024
4. Avaliação Teórica (presencial)	A partir de 18/01/2024
5. Perícia médica (presencial)	A partir de 29/01/2024
6. Avaliação Comportamental (presencial)	A partir de 15/02/2024

Fique atento! É de sua inteira responsabilidade o acompanhamento das Etapas, bem como a consequente ciência de data, horário e local previamente agendados. Sua ausência ou o atraso em qualquer uma das etapas ocasionará sua eliminação no Processo Seletivo.

**Ficou interessado? Inscreva-se no processo seletivo. Desejamos boa sorte!**

Brasília-DF, 11 de janeiro de 2024.

**COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO NO DISTRITO FEDERAL - SESC-DF**