

## PROCESSO SELETIVO – 051/2022: ANALISTA (DEPARTAMENTO PESSOAL)

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC/AR/DF, mediante as condições estipuladas neste descritivo, em conformidade com a Resolução Sesc 1.296/2015, informa a realização do Processo Seletivo destinado ao preenchimento de vaga em cargo de **Analista**, com atuação em **Departamento Pessoal**, bem como para aproveitamento posterior, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogável, a critério do Sesc-DF, por igual período, a contar da data de homologação do processo seletivo.

O Sesc é uma entidade de cooperação e assistência social, com natureza jurídica de direito privado, criada em 1946 por iniciativa de empresários e líderes sindicais, cuja atuação está pautada no compromisso com a transformação e o progresso social.

Desde 1966 o Serviço Social do Comércio no Distrito Federal – Sesc-DF contempla ações de educação, saúde, cultura, ação social, desenvolvimento físico e esportivo, lazer, alimentação e turismo social, por meio de atividades, programas e projetos propositivos e inovadores. São milhões de pessoas atendidas anualmente, por mais de 1.300 empregados empenhados em propiciar serviços de qualidade.

Assim, o Sesc está em busca de pessoas que se identifiquem com o seu compromisso social e com uma cultura de aprendizagem contínua, articulando gestão, formação, pesquisa, prestação de serviços e que sejam comprometidos com a missão de contribuir para melhoria da vida de milhões de brasileiros, na superação das desigualdades e garantia dos Direitos Sociais. Nossos processos seletivos são definidos por normas e procedimentos próprios, sendo a contratação de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

A realização do presente processo seletivo não se configura, em qualquer hipótese, como concurso público, bem como a aprovação do candidato em todas as Etapas do processo não obriga o Sesc à sua contratação.

### 1. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

**Cargo:** Analista

**Foco:** Departamento Pessoal

**Taxa de Inscrição:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

**Vagas:** 3 vagas + Banco de Talentos

**Inscrições:** 19 a 30 de dezembro de 2022, no site do Sesc-DF ([www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br)), na aba de Processo Seletivo.

**Validação da Inscrição:** mediante pagamento da taxa de inscrição, cujo boleto vencerá em 02 de janeiro.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Salário:** R\$ 6.320,67

#### **Benefícios:**

- Auxílio Alimentação/Refeição;
- Credenciamento no Sesc na modalidade Trabalhador do Comércio de Bens, Serviços e Turismo;
- Auxílio Creche;
- Seguro de Vida em Grupo;
- Descontos nos serviços educacionais e odontológicos prestados pelo Sesc-DF (percentual de desconto é inversamente proporcional à remuneração recebida pelo empregado);
- Programa de Incentivo ao Esporte do Sesc – PIES;
- Assistência Médica (opcional - com participação financeira do empregado) - apenas para vagas efetivas.

### Requisitos:

- Diploma de Graduação em Administração, Direito, Contabilidade, Sistemas da Informação, Tecnólogo em Gestão de Pessoas, Tecnólogo em Gestão Financeira ou cursos correlatos.
- Comprovação de experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em Sistemas de Folha de Pagamento e Rotinas de Departamento Pessoal  
*Serão consideradas experiências profissionais cópias da Carteira de Trabalho e/ou declaração da empresa informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída), bem como a descrição das atividades, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ e identificação e assinatura do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).*

### Desejável:

- Pós-graduação em Gestão de Pessoas ou cursos correlatos;
- Curso de SQL
- Curso de Power BI
- Conhecimento e atuação com Excel

### Principais Atribuições:

- Analisar, elaborar, provisionar, pagar e realizar o controle das férias.
- Executar e fechar a folha de pagamento, obrigações anuais (como o 13º salário e informes de rendimentos) com posterior envio para a Contabilidade.
- Calcular e emitir pagamento de encargos sociais – FGTS/INSS/IRRF, bem como enviar Informações Sociais – RAIS – Relatório Anual de Informações Sociais e DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, para os devidos órgãos competentes via programas disponibilizados pelo Governo Federal.
- Enviar as informações da folha de pagamento, eventos e controles, para o e-Social.
- Realizar a gestão do ponto eletrônico.
- Conferir e realizar pagamentos de empregados horistas.
- Realizar a conferência de empregados afastados pela previdência, licença maternidade e demais licenças ou afastamentos do trabalho.
- Realizar processos de: admissão; controle de contratos por tempo determinado; acompanhamento de contratos de empregados terceirizados; e acompanhamento e pagamento de empregados autônomos.
- Atuar na solicitação, conferência, acompanhamento e pagamento de benefícios – vale alimentação/refeição, vale transporte, seguro de vida e auxílio funeral.
- Realizar o controle, conferência, rateio e solicitação de pagamento dos beneficiários do Plano de Saúde.
- Reunir, analisar e prestar informações a auditorias internas e externas.
- Elaborar relatórios para acompanhamento mensal da FOPAG e envios de informações às áreas solicitantes.
- Analisar e executar processos de demissão, com elaboração de cálculos rescisórios, confecção Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT, Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF e homologações junto aos Sindicatos dos empregados do Sesc - DF.
- Atuar na Retificação de Dados do Trabalhador – RDT e demais assuntos junto à Caixa Econômica Federal.
- Analisar e levantar informações para auxiliar em Processos Trabalhistas.
- Controlar e executar pagamento da fatura do laboratório para exames admissionais.
- Atuar como preposto perante órgãos fiscalizadores – Sindicatos e Tribunais.
- Analisar e acompanhar os saldos rescisórios junto à Caixa Econômica Federal.
- Atuar em atividades administrativas e outras atribuições que colaborem para o desenvolvimento da área;
- Elaborar fórmulas, consultas SQL e planilhas para compor relatórios de gestão.
- Participar do processo de planejamento estratégico-operacional, da elaboração de orçamentos, relatórios, projetos e outros, efetuando pesquisas, selecionando informações, emitindo pareceres e avaliando resultados.

- Supervisionar os estagiários e trabalhadores aprendizes da área, participando do processo seletivo, orientando, acompanhando e avaliando as atividades desenvolvidas.
- Participar do recrutamento e seleção da área, elaborando, corrigindo e respondendo questões específicas da avaliação de conhecimentos técnicos e demais etapas existentes.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo Sesc-DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões, assinando e encaminhando documentos.
- Participar de ações sociais e demais eventos promovidos pelo Sesc-DF, inclusive aos finais de semanas e feriados;
- Realizar as demais atribuições previstas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR do Sesc-DF.

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE AS ETAPAS

**Avaliação Técnica** – Aplicação de prova de conhecimentos específicos a fim de avaliar com objetividade o conhecimento do candidato acerca da área (presencial) - Etapa classificatória e eliminatória, a ser realizada a partir de 20 de janeiro de 2023.

*Serão convidados para a comprovação de requisitos, os candidatos que tiverem alcançado classificação com pontuação acima de 60 pontos.*

*Na hipótese excepcional de haver um número de candidatos igual ou inferior a sete por vaga poderá, a critério do Sesc/AR/DF, ser precedida a redução da pontuação mínima, a fim de ampliar a concorrência.*

- **Conteúdo programático:**

1. Conhecimentos sobre o Sesc; Interpretação de Texto; Gramática; Raciocínio Lógico; Informática (Pacote Office).
2. Conhecimentos específicos: gestão de férias; legislação trabalhista; encargos sociais: FGTS/INSS/IRRF; cálculos da folha de pagamento; E-Social; gestão do ponto eletrônico; afastamentos pela Previdência, Licença Maternidade e demais licenças; Contratos de Trabalho, Contratos Temporários e Trabalhadores Autônomos; Benefícios Trabalhistas; e Processos Demissionais.

**Comprovação de Requisitos** - Análise da documentação encaminhada pelos candidatos com o objetivo de validar a comprovação dos requisitos para o cargo, informados neste descritivo (on-line). Os candidatos com documentos ilegíveis, informações incompletas ou que não condizem com o que foi solicitado, não estarão habilitados para seguirem nesta seleção - Etapa eliminatória, a ser disponibilizada a partir de 26 de janeiro de 2023, *quando será solicitado o envio da documentação no formato PDF.*

**Avaliação Técnica/ Comportamental (presencial)** – Simulação e/ou execução de uma prática de trabalho a fim de avaliar as habilidades dos candidatos e competências comportamentais a fim de verificar a aderência das características, atitudes e alinhamento com o cargo, área e instituição - Etapa eliminatória e classificatória, a ser realizada a partir de 27 de fevereiro.

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 48 horas da divulgação do resultado da etapa.

## 3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1 Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá gerar o boleto bancário correspondente ao pagamento da taxa de inscrição no Processo Seletivo.
- 3.2 O prazo para registro do boleto até 24 horas após a emissão.
- 3.3 A inscrição poderá ser paga, por meio de boleto bancário, até às **19h do dia 02/01/2023.**
- 3.4 As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após comprovado o pagamento da taxa de inscrição. A comprovação da efetivação da inscrição será encaminhada por e-mail após dois dias da data de encerramento das inscrições.
- 3.5 Antes de efetuar o pagamento da inscrição o candidato deverá tomar conhecimento de todas as cláusulas deste descritivo, sobre o qual não poderá alegar desconhecimento após efetivada sua inscrição.
- 3.6 Uma vez efetivada a inscrição, mediante pagamento do valor da taxa, o candidato não terá direito ao ressarcimento.
- 3.7 Para efetivar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
- 3.8 O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, exceto nas situações previstas abaixo:
  - a) pagamento em duplicidade do mesmo boleto;
  - b) pagamento fora do prazo de inscrição;

- c) pagamento do valor incorreto;
- d) inscrição indeferida e que teve o pagamento da taxa realizado;
- e) suspensão ou cancelamento do Processo Seletivo.

3.9 O Sesc-DF não se responsabiliza por inscrições indeferidas, devido a não identificação do pagamento do boleto, por causa de softwares maliciosos – malware ou outros, instalados no computador de acesso do candidato. Dessa forma, as alterações do código de barras no boleto bancário, bem como o encaminhamento do pagamento da inscrição para outras contas, impedindo, assim, a leitura do código de barras pela instituição bancária ou alterando os dados (do código de barras, do valor, do código de cargos e etc.), não serão consideradas.

#### 4. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

4.1 O Sesc/AR/DF não se responsabiliza por quaisquer contratemplos causados por falhas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.2 As dúvidas surgidas poderão ser encaminhadas para o e-mail: [selecao@sescdf.com.br](mailto:selecao@sescdf.com.br), constando no assunto o código da vaga (neste caso: 051/2022). E-mails enviados sem a identificação do Processo Seletivo não terão garantida a resposta.

4.3. As dúvidas referentes aos resultados das etapas do processo poderão ser encaminhadas para o endereço de e-mail informado, no prazo de até 48 horas da divulgação do resultado da etapa.

4.4 Serão aplicados critérios de seleção apenas aos primeiros candidatos que alcançarem as maiores pontuações. Os demais candidatos permanecerão em banco e poderão ser convidados a prosseguirem no processo seletivo quando da necessidade da Instituição.

4.5 Após todas as etapas concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação final, serão observados, os seguintes critérios para desempate:

- a) Maior pontuação na etapa de Avaliação Prática (quando houver);
- b) Maior pontuação na etapa de Avaliação Individual Comportamental;
- c) Maior tempo de experiência no cargo;
- d) Maior nível de escolaridade.

4.6 O Sesc/AR/DF se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.

4.7 Por necessidade institucional, este processo seletivo poderá ser interrompido em qualquer uma das etapas, a critério do Sesc/AR/DF.

4.8 Outras informações a respeito do processo seletivo serão repassadas aos participantes no decorrer das etapas.

4.9 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser contratados para trabalhar em qualquer uma das Unidades do Sesc/AR/DF ou em outros locais onde existam atendimento realizados pela Instituição.

4.10 A aprovação em todas as etapas do processo seletivo, incluindo a realização de exames médicos pré-admissionais, não gera compromisso de contratação por parte do Sesc/AR/DF.

4.11 Aos candidatos aprovados, será solicitado o envio dos seguintes documentos complementares, por meio da plataforma de seleção:

- Carteira de Identidade Civil (Frente e Verso);
- Cartão do CPF / ou retirar no site da Receita Federal;
- Cartão Cidadão / ou / Print Carteira de Trabalho Digital do último contrato;
- Declaração de quitação eleitoral - retirada no site do TRE em qualquer cartório eleitoral;
- Reservista ou certificado de dispensa militar (candidato masculino);
- Comprovante de residência atual (com CEP);
- 1 foto (3x4) / ou Selfie em fundo claro do pescoço para cima (padrão foto 3x4);
- Certidão de Nascimento / ou Certidão de Casamento / ou Certidão de União Estável (registrada em Cartório);
- Cartão de Vacinação COVID e para Profissionais da saúde (Hepatite B e Tétano atualizados);
- Número do cartão SUS (pode ser retirado no app CONECTE SUS ou no site <https://conectesus.saude.gov.br>);
- Qualificação E-Social (<http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>);

Laudos Médicos atestando a deficiência - Somente para casos de candidato de PCD.

## 5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1 É vedada a contratação, sob pena de eliminação a qualquer tempo, aos candidatos que:
- possuam grau de parentesco com os empregados do Sesc/AR/DF ou Senac/AR/DF, conforme estabelecido no art. 44 do Regulamento do Sesc, disponível no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) (Institucional - Transparência - O Sesc - Legislação do Sesc);
  - tenham sido demitidos do Sesc/AR/DF por justa causa;
  - tenham sido dispensados da Entidade durante o contrato de experiência, por inadequação apurada em procedimento de avaliação de período experimental, nos últimos 24 meses a contar da data de publicação deste Descritivo;
  - tenham saído da instituição mediante adesão a um programa de incentivo ao desligamento de empregados.
- 5.2 Todos os processos seletivos do Sesc/AR/DF são extensivos às pessoas com deficiência (PCDs), assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações.
- 5.3 Ao candidato PcD, a admissão será efetivada mediante compatibilidade da deficiência com as atividades a serem desenvolvidas
- 5.4 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização de qualquer etapa deverá, no ato da sua inscrição, indicar o tipo de necessidade especial via e-mail para: [selecao@sescdf.com.br](mailto:selecao@sescdf.com.br)
- a) A solicitação será indeferida, caso o recebimento do requerimento ocorra após o prazo estipulado.
  - b) A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.5 O Sesc/AR/DF se reserva o direito de excluir do processo seletivo o candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A participação do candidato no processo seletivo implicará no seu pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste descritivo, das quais não poderá alegar desconhecimento sendo, igualmente, de sua responsabilidade o acompanhamento das informações e a participação nas etapas.
- 5.7 Os candidatos terão o prazo máximo de 1 (um) dia útil, contados da data da convocação, para apresentarem cópias com originais para conferência ou ainda, para manifestarem sobre aceitar ou desistir da contratação. No caso de renúncia à convocação, o candidato poderá se posicionar em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar dentro do prazo de validade do processo seletivo. A ordem da lista de renúncia observará a ordem de classificação e da necessidade do Sesc/AR/DF. Após duas renúncias, será considerada a desistência do processo.
- 5.8 Casos omissos serão dirimidos pela Administração Regional.
- 5.9 O Sesc/AR/DF se reserva o direito de proceder alterações no comunicado, no que tange às etapas de seleção, podendo fazer inversões, inclusões ou exclusões e, ainda, realizar mais de uma etapa na mesma data, mantida a concorrência/igualdade do procedimento.
- 5.10 Somente será permitida a participação nas etapas, na respectiva data, horário e local, conforme divulgado ao candidato.
- 5.11 Estarão automaticamente eliminados os candidatos que não comparecerem, ou chegarem após o início de qualquer das etapas do processo seletivo.
- 5.12 Não haverá segunda chamada ou repetição de provas/avaliações. Salvo por iniciativa da instituição.

### CRONOGRAMA DAS ETAPAS

1. As datas informadas sobre as Etapas dos Processos Seletivos são estimativas prováveis, dessa forma, poderão ser antecipadas ou adiadas de acordo com a disponibilidade/necessidade do Sesc-DF. Cabe ao candidato acompanhar as divulgações para cumprir os prazos estabelecidos quanto às próximas Etapas.

| AS DATAS DESCRITAS NESTE CRONOGRAMA SÃO PASSÍVEIS DE ALTERAÇÃO | DATA                   |
|--|------------------------|
| 01. Período de Inscrições                                      | 19 a 30/12/2022        |
| 02. Vencimento do Boletim                                      | 02/01/2023             |
| 03. Avaliação Técnica/Objetiva (presencial)                    | A partir de 20/01/2023 |
| 04. Comprovação de Requisitos                                  | A partir de 26/01/2023 |
| 05. Avaliação Técnica/Comportamental (presencial)              | A partir de 27/02/2023 |

2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das Etapas, bem como a consequente ciência de data, horário e local previamente agendados.
3. A ausência ou o atraso em qualquer uma das etapas ocasionará a eliminação do candidato no Processo Seletivo.



Brasília-DF, 19 de dezembro de 2022.

**SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO NO DISTRITO FEDERAL – SESC-DF**