

**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO – Nº 002.2026  
DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGA NO MUNICIPIO DE  
TEOTÔNIO VILELA  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS SESC/AL  
SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO**

De acordo com a Resolução de nº 1590/2024, que dispõe sobre as normas do processo seletivo para contratação de empregados do Serviço Social do Comércio – SESC declaramos aberto o processo de recrutamento e seleção, conforme comunicado.

**1. DAS INFORMAÇÕES DAS VAGAS:**

Abertura de processo seletivo de **contrato determinado**, no período de **quatro meses** podendo ser prorrogado por igual período, para o cargo abaixo descrito:

**Cargo:** **Auxiliar de Operações (Portaria)**

**Pré-Requisitos obrigatórios:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Experiência Profissional:** Experiência consistente em atividades de controle de acesso de pessoas e veículos, recepção e orientação ao público, fiscalização de áreas internas e externas, rondas preventivas, registro de ocorrências e apoio à segurança patrimonial.

**Competências Técnicas essenciais para o cargo:** Noções de controle de acesso, identificação e cadastro de visitantes, procedimentos de segurança patrimonial, uso de sistemas de registro (manual ou eletrônico), comunicação via rádio ou telefone e conhecimento básico de normas internas e rotinas operacionais.

**Competências Comportamentais essenciais para o cargo:** Responsabilidade e comprometimento, postura profissional, atenção e vigilância, cordialidade no atendimento ao público, discrição, trabalho em equipe, disciplina e organização.

**Atribuições do cargo:**

- Executar o trabalho em equipe, priorizando a qualidade dos serviços disponibilizados para a clientela.
- Examinar regularmente os equipamentos e instalações para identificar sinais de desgaste, falhas ou necessidade de reparo ou substituição.
- Realizar serviços de arquivamento, classificação e organização de documentos físicos e digitais, facilitando o acesso e a consulta.
- Realizar atendimento ao cliente, demonstrando sempre cordialidade e atenção.
- Fazer cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação, saúde e meio ambiente.
- Cumprir a sua jornada de trabalho com precisão, respeitando e sendo pontual nas escalas, dias e horários acordados com a sua liderança.

- Realizar atividades de limpeza, manutenção e conservação de ambientes internos e externos, incluindo escritórios, áreas comuns, dormitórios, cozinhas, jardins, ambientes secos e molhados.
- Prestar apoio no setor alimentar, ajudando na distribuição de refeições, organização de refeitórios e utensílios de cozinha.
- Auxiliar na manutenção das instalações e equipamentos, realizando pequenos reparos e cuidados preventivos em infraestrutura, conforme orientações.
- Executar tarefas operacionais diversas, como organização de materiais, apoio logístico, controle de estoque e atendimento a outras necessidades operacionais.
- Garantir a segurança e o bem-estar das pessoas nas dependências da empresa, incluindo primeiros socorros e vigilância constante das áreas e, apoio nas atividades de segurança, como rondas e monitoramento.
- Atuar na organização e limpeza de áreas de hospedagem, incluindo quartos, suítes e outros espaços destinados ao uso de clientes ou colaboradores.
- Manter e cuidar de piscinas e equipamentos de salvamento, realizando a limpeza, verificando o sistema de filtração e garantindo que as condições de uso sejam adequadas e seguras.
- Realizar cuidados com o jardim e áreas externas, incluindo poda, irrigação e manutenção do paisagismo, para garantir a boa aparência e segurança dos espaços verdes.
- Auxiliar no transporte de materiais e documentos, realizando a entrega e recepção de correspondências ou outros itens.
- Executar outras atividades correlatas, conforme orientações da supervisão ou necessidades específicas da empresa.
- Atuar nos processos, rotinas e atividades de sua área.
- Cumprir as políticas e normas da organização, assegurando a conformidade de sua atuação profissional e adequação ao conjunto de regras vigentes.
- Compartilhar orientações técnicas aos membros da equipe.
- Cumprir com os procedimentos operacionais/padrão relativos ao seu cargo e/ou sua área de atuação.
- Identificar e propor a melhoria contínua nos processos, visando a excelência nos resultados da organização.
- Minimizar os riscos em sua área de atuação, zelando pela adoção de padrões com elevado grau de acerto e segurança.
- Cumprir as normas e procedimentos de trabalho do Sesc-AL tomando todas as precauções (NRs, EPI, EPC, etc.) para evitar acidentes que coloquem a sua vida ou a dos demais em risco.
- Zela pelos equipamentos, estruturas e ambiente do Sesc-AL, mantendo-os em boas condições de funcionamento conforme as especificações técnicas.
- É produtivo na execução de seu trabalho, aproveitando ao máximo o seu tempo dedicado ao trabalho, os recursos físicos do Sesc-AL para concluir as atribuições e objetivos sob a sua responsabilidade.

**Carga Horária:** Escala 12x36

**Jurisdicção:** Teotônio Vilela

**Salário:** R\$ 1.933,60

**SESC - Serviço Social do Comércio - Administração Regional no Estado de Alagoas - CNPJ: 04.342.459/0001-24**  
**[www.sescalagoas.com.br](http://www.sescalagoas.com.br)**

Rua Pedro Paulino, nº 40 - Poço - Maceió/AL CEP. 57025-340 Tel. (82) 2123-2440 Fax (82) 3221-4532

**\*Vaga também destinada a Pessoas com Deficiência (PCD)**

Para candidatar-se, é necessário que os interessados anexem o laudo médico atualizado que comprove a condição de deficiência no momento da inscrição.

Se você se identifica com a vaga e atende aos requisitos, não deixe de se candidatar!

**1.2 Benefícios\* Empregados**

- Vale transporte (nos termos da Lei 7.418/85 e seu regulamento, Decreto 95.247/87);
  - Auxílio Creche;
  - Carteira Sesc (hospedagem pousada Sesc, viagens turísticas, recreação no balneário a preço do comerciário);
  - Assistência odontológica do Sesc;
  - Assistência nutricional do Sesc;
  - 1ª modalidade esportiva integral e, a partir da 2ª, sendo 50% do valor integral do trabalhador do comércio;
  - Restaurante Sesc ou Vale Refeição;
  - Vale Alimentação (Cesta básica);
  - Auxílio Educação para os dependentes na escola Sesc Jaraguá;
  - Educação Corporativa – programa de formação e capacitação (opcional- com participação financeira do colaborador), observando o cumprimento das exigências contidas nas normas internas;
  - Day off (dia de folga) no aniversário - observando o cumprimento das exigências contidas nas normas internas;
  - Plano de Cargos, Carreiras e Salários.
- 
- **(\*) sujeitos à análise de margem disponível. Desde que sejam cumpridas as exigências contidas nas normas internas e legais.**

**2. DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES:**

2.1. O processo seletivo será regido por este comunicado e executado pelo SESC/AL e a divulgação realizada no site ([www.sescalagoas.com.br](http://www.sescalagoas.com.br)) do SESC/AL, menu “Trabalhe Conosco”, na área superior do site;

2.2. O Sesc - Administração Regional de Alagoas - bem como a Administração Nacional e suas demais Administrações Regionais, é uma instituição de direito privado e suas contratações são realizadas pelo regime da 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.

2.3 Da contratação de parentes:

“Não poderão ser admitidos como empregados do SESC parentes até o terceiro grau civil (afim ou sanguíneo) do presidente ou dos membros, efetivos e suplentes do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do SESC e SENAC, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do Comércio, patronais ou de

A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes dos empregados das instituições SESC e SENAC. Compreendem-se como parentes até o terceiro grau:

- Ascendentes: pai, avó (s) e bisavó (s);
- Descendentes: filho (s), neto (s) e bisneto (s);
- Colaterais: irmão (s), tio (s) e sobrinho (s);
- “Afins: cônjuge, sogro (s), cunhado (s), avós do cônjuge, sobrinho (s) e bisavó (s) do cônjuge, madrasta, padrasto e enteado (s);

2.4 O candidato que, mesmo preenchendo as condições previstas no subitem 1.3, venha participar do presente processo seletivo será excluído deste, caso a condição de parentesco seja verificada, independentemente da etapa em que o processo seletivo se encontre;

2.5 Poderão se inscrever para participar do presente Processo Seletivo os empregados do SESC – Administração Regional de Alagoas, que tenham interesse nas vagas oferecidas, desde que preencham todos os requisitos básicos do cargo;

2.6 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para realização da avaliação deverá, no ato da sua inscrição, indicar o tipo de necessidade especial;

2.7 A solicitação será indeferida, caso o recebimento dela ocorra após a inscrição. A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade;

2.8 É de total responsabilidade do candidato o custeio de despesas com o deslocamento, acomodação e alimentação, na ocasião de sua participação nas diversas etapas do processo seletivo;

2.9 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todas as etapas referentes ao processo seletivo, por meio deste comunicado e dos comunicados publicados no site da instituição;

2.10 Todos os candidatos, no ato da convocação para a admissão, devem possuir em sua integralidade a documentação comprobatória dos pré-requisitos exigidos para o cargo.

### **3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E DA VALIDAÇÃO**

3.1 Os candidatos interessados deverão exclusivamente fazer o seu cadastro através do link a seguir e inscrever-se na vaga para participar do processo seletivo: **<https://bit.ly/sescalagoas>**, de **06/01/2026 (terça-feira)** até dia **09/01/2026 (sexta-feira)** até às **23h59min**.

3.2 O candidato poderá inscrever-se em mais de um cargo, no entanto, caso a realização da prova seja realizada no mesmo dia e horário, ele deverá optar por qual cargo irá concorrer.

3.3 O candidato deverá ter idade mínima de 18 anos completos no ato da inscrição;

3.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições da seleção, tais como se acham estabelecidas neste comunicado, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para realização deste, em relação aos quais não poderão alegar desconhecimento;

3.5. Ex-colaboradores do Sesc somente poderão participar do processo seletivo caso se enquadre nas condições abaixo apresentadas:

- a) não ter sido demitido por justa causa, nos termos do art. 482 da CLT;
- b) não ter sido dispensado da Empresa durante o contrato de experiência, por inadequação apurada em procedimento de avaliação de período experiência;
- c) Ex-colaboradores que saíram da empresa que não se enquadrem em nenhum dos itens acima citados, poderão participar dos processos seletivos respeitando o período de 90 dias.

3.5.1. Caso não atendam as condições do subitem 4.5, assim que seja apurada essa situação, o candidato será eliminado do processo seletivo;

3.6 Candidatos reprovados em etapa de Entrevista individual – Técnica/Comportamental ficarão impossibilitados de concorrer em processo seletivo do mesmo cargo pelo período de 3 meses;

3.7 O candidato, antes de realizar sua inscrição, deverá se certificar de que preenche todos os pré-requisitos para o cargo pretendido;

3.8. Serão selecionados até 20 (vinte) currículos que melhor se adequem aos Pré-requisitos obrigatórios e perfil da vaga.

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO (\*) E DURAÇÃO DAS AVALIAÇÕES:**

##### **A) Cadastro do currículo/ Inscrição na vaga**

O cadastro do currículo será realizado exclusivamente pelo banco de talentos. Após realizar seu cadastro o candidato deverá clicar na **aba painel de vagas** e selecionar a vaga desejada.

##### Análise curricular:

- ✓ Etapa eliminatória;
- ✓ Serão considerados na análise curricular o atendimento dos seguintes itens: escolaridade, outros cursos/certificações (quando houver), experiência profissional, mencionadas no item 1 deste comunicado.
- ✓ Os candidatos com informações cadastrais incompletas ou confusas serão eliminados.
- ✓ Serão consideradas apenas as informações preenchidas na aba perfil do sistema TOTVS. Os currículos em formato de arquivo anexados ao sistema, não serão analisados.

##### **B) Entrevista – Técnica/Comportamental (individual ou grupo):**

- ✓ Etapa eliminatória
- ✓ A entrevista será realizada por um ou mais representantes do RH e pela área requisitante.
- ✓ Nesta etapa será avaliado competências técnicas e comportamentais pertinentes ao cargo pretendido.
- ✓ A entrevista individual terá duração de até 30 minutos, caso seja em grupo, poderá ter um tempo estimado de até 2 horas.

## **5. DA DIVULGAÇÃO DOS PARTICIPANTES**

5.1 A relação dos currículos selecionados, assim como a data e horário para as etapas serão disponibilizadas dia **12/01/2026 no site do SESC/ AL**, assim como outras informações necessárias, como data, local etc.

5.2 Qualquer alteração na data será publicada.

5.3 As etapas subsequentes poderão acontecer 24h após a publicação dos resultados.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1 Serão classificados em cada etapa (avaliação técnica/prática (quando houver) e entrevista) os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.

6.2 O candidato que desejar esclarecer dúvidas referentes ao resultado das etapas deverá encaminhar e-mail para **[processoseletivo@sescalagoas.com.br](mailto:processoseletivo@sescalagoas.com.br)**, em até 24h (um) dia após a divulgação do resultado de cada etapa.

6.3 Não serão aceitos esclarecimentos de dúvidas após prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja a estabelecida no item 6.2 deste Comunicado.

## **7. DA VALIDADE**

7.1 O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, critério do SESC/AL.

## **8. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO NO PROCESSO SELETIVO**

8.1 Será excluído do processo seletivo o candidato que em qualquer uma das avaliações ou etapas, além das demais hipóteses previstas neste Comunicado:

\* Apresentar-se após o horário estabelecido no comunicado de convocação para realização das avaliações;

1. Não comparecer a qualquer uma das avaliações, seja qual for o motivo;
2. Desistir no decorrer das avaliações;
3. Não apresentar documento que bem o identifique.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

9.1 Para contratação, deverá o candidato brasileiro nato ou naturalizado comparecer à Gerência de Recursos Humanos, após o contato realizado por esta, e apresentar a documentação comprobatória completa abaixo discriminada, sob pena de ser considerado desistente do processo seletivo:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Certidão de Nascimento e/ou Certidão de Casamento;
- Comprovante de Residência;
- Conta corrente do Banco do Brasil;
- Cópia da CTPS, foto e registro profissional;

- Cópias do RG e CPF;
- 01 foto 3x4 recente;
- Currículo atualizado;
- Comprovante de Escolaridade (diploma e/ou histórico escolar) e cursos recentes;
- Certidão de nascimento dos filhos com até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitários, com comprovante de escolaridade;
- Certidão de nascimento com cartão de vacinação atualizada dos filhos menores de 14 anos;
- Número do PIS;

9.2 O candidato deverá apresentar disponibilidade necessária para a instituição a fim de comprovar estar apto à contratação. Caso o candidato apresente disponibilidade diferente será automaticamente desclassificado.

9.3 Para contratação, deverá o candidato ser considerado apto em exame médico pré-admissional realizado pela clínica cadastrada e indicada pelo Sesc AL.

9.4 O candidato que, injustificadamente, deixar de comparecer ao exame médico pré-admissional na (s) data (s) e horário (s) previstos será considerado desistente do processo seletivo.

9.5 O candidato que não iniciar o exercício da função na data pela Unidade será considerado desistente do processo seletivo.

## **10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

10.1 A aprovação em todas as etapas do processo seletivo não gera compromisso de contratação por parte do Sesc AL.

10.2 O provimento dos cargos ficará a critério da Administração do Serviço Social do Comércio e obedecerá, rigorosamente, ordem de classificação por Cargo/Área/Especialidade;

10.3 Na hipótese de inexistência de candidatos habilitados em qualquer das etapas do processo seletivo, poderá a critério do SESC, ser publicada a reabertura do Processo Seletivo.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 Após a contratação, o colaborador poderá viajar pelos regionais do país caso seja necessário, recebendo neste caso, os valores para custeio das necessidades estabelecidas por normas internas.

11.2 Estará ciente, também, e concorda que a prestação de seus serviços se dará em qualquer Unidade do Sesc/AL, conforme constará no contrato de Trabalho, nos termos do que dispõe o 1º artigo 469, da Consolidação das Leis do Trabalho.

11.3 A inexatidão das informações ou a irregularidade dos novos documentos, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a exclusão do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.4 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas no presente comunicado implicará em sua exclusão do processo seletivo, a qualquer tempo.



11.5 Os itens deste Comunicado poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data da homologação do processo seletivo.

11.6 O horário de trabalho mencionado neste comunicado é específico para o primeiro colocado deste processo seletivo. Caso disponha de mais candidatos aprovados, estes serão designados conforme a disponibilidade de vagas e horários, de acordo com as políticas e procedimentos internos da empresa.

11.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e demais publicações referentes a este processo seletivo, através do site.

11.8 Ao cadastrar-se e se inscrever na vaga, o candidato deve estar ciente que seu nome será divulgado no site institucional de maneira pública, conforme classificação nas etapas do processo seletivo, seguindo as orientações da LGPD (lei geral de proteção de dados) operacionalizando conforme as centenas de leis e regulamentos de privacidade.

Maceió/AL, 06 de janeiro de 2026.

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS



**ANEXO I**

**CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO  
COMUNICADO 002/2026**

ETAPAS PREVISTAS	DATAS	JURISDIÇÃO
Inscrição	06/01/2026 a 09/01/2026	_____
Divulgação dos classificados – 2ª Etapa	12/01/2026	
Entrevista (individual e/ou de grupo) – 2ª Etapa	15/01/2026	Teotônio
Resultado final	19/01/2026	_____