

**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO – Nº 018.2026  
DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGA NO MUNICÍPIO DE MACEIÓ  
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:**

**Cargo:** Analista de Suporte a Gestão

**Área:** Planejamento

**Pré-Requisitos obrigatórios:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Administração, Engenharia de Produção, Gestão Pública, Economia, Sistema de Informação ou áreas correlatas.

**Pós-graduação desejável:** Gestão de Processos (BPM) ou Gestão Estratégica.

**Certificações desejáveis:** BPM CBOK, Lean / Six Sigma, OKR / BSC e/ou Gestão de Projetos (PMBOK ou Ágil).

**Experiência Profissional:** Experiência consistente em mapeamento, modelagem e melhoria de processos organizacionais, incluindo: Implantação ou atuação em Escritório de Processos (BPM Office), modelagem de processos (AS-IS e TO-BE), utilizando BPMN 2.0, SIPOC e cadeia de valor, estruturação de arquitetura de processos (macroprocessos, processos e subprocessos), condução de iniciativas de melhoria contínua com foco em redução de tempo, custos, retrabalho e compliance, desenvolvimento e gestão de indicadores de processos (KPIs, SLAs, tempo de ciclo, conformidade), experiência com governança de processos (comitês, ritos e portfólio) e vivência em organizações de médio ou grande porte, preferencialmente com múltiplas unidades.

**Competências Técnicas essenciais para o cargo:** Domínio de metodologias de gestão por processos (BPM), conhecimento em modelagem de processos (BPMN 2.0, SIPOC), capacidade de estruturar e analisar indicadores de desempenho, elaboração de relatórios executivos e apresentação de resultados, conhecimento em melhoria contínua (Lean, Six Sigma), noções de governança corporativa e gestão de processos, capacidade de organizar fluxos, cronogramas e documentação técnica e familiaridade com ferramentas de gestão de processos e transformação digital.

**Competências Comportamentais essenciais para o cargo:** Visão sistêmica (entendimento do processo ponta a ponta e impactos intersetoriais), capacidade de influência e condução de reuniões, organização e disciplina metodológica, comunicação clara e didática para traduzir temas técnicos, perfil analítico e investigativo, proatividade na identificação de melhorias, orientação para resultados e eficiência, mentalidade de melhoria contínua e boa comunicação interpessoal e articulação entre áreas.

**Atribuições do cargo:**

- Interpretar documentos, relatórios, demonstrativos financeiros, fluxogramas, gráficos e dados coletados dos sistemas administrativos, de planilhas, dos contratos e projetos elaborados.
- Propor soluções e melhorias para os processos de gestão, visando otimizar o tempo, aumentando a eficiência e aperfeiçoamento dos controles internos.

**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

- Elaborar relatórios, dashboards e controles para subsidiar os gestores nas decisões.
- Fiscalizar os contratos, produtos, projetos e ou serviços o(s) qual(is) seja responsável, garantindo que atendam aos requisitos estabelecido e estejam em conformidade com as normativas da instituição.
- Desenvolver atividades de técnicas, visando desde os atendimentos dos procedimentos internos, à elaboração de projetos e ações.
- Orientar os demais colaboradores com boas práticas de gestão ao que se relaciona ao seu trabalho técnico.
- Elaborar e apoiar os gestores na construção do planejamento anual, em sistema específico, em projetos relacionados ao seu trabalho técnico.
- Elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos, produtos e serviços relacionados a natureza do seu trabalho técnico e de apoio as suas atividades.
- Realizar o acompanhamento orçamentário, bem como realizar estudos com o objetivo de previsões mais assertivas.
- Propor e acompanhar indicadores de desempenho que proporcionem o alcance dos objetivos estratégicos da instituição.
- Elaborar e manter atualizados os normativos e procedimentos de suas funções, promovendo a eficiência e a segurança no desempenho das atividades.
- Cumprir e respeitar os normativos e políticas internas da entidade, bem como resoluções, controle de riscos, segurança da informação, ordens de serviço e Código de Ética, assegurando a conformidade com as normas e contribuindo para a integridade e a segurança do ambiente de trabalho.
- Participar dos projetos, eventos e ações da entidade, contribuindo ativamente para o planejamento, execução e acompanhamento das atividades, com foco em resultados e alinhamento aos objetivos institucionais.
- Subsidiar e acompanhar consultorias e auditorias (interna e externa) com documentos, informações e esclarecimentos, prezando pelo cumprimento dos normativos da instituição.
- Realizar pesquisa de legislação e jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos nas suas funções.
- Atuar nos processos e rotina de suas funções, garantindo a execução eficiente e eficaz das atividades diárias, cumprindo prazos, metas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Participar de comitês e comissões que seja designado, contribuindo com insights, análises e decisões que visem a melhoria contínua e o fortalecimento da governança institucional.
- Zelar pelos bens patrimoniais da instituição, assegurando a conservação e o bom estado de todos os recursos materiais e equipamentos, para garantir o bom funcionamento das operações e a integridade dos ativos da instituição.
- Atuar nos processos, rotinas e atividades de sua área.
- Elaborar e implementar projetos e planos operacionais para área, alinhados aos da organização.
- Cumprir as políticas e normas da organização, assegurando a conformidade de sua atuação profissional e adequação ao conjunto de regras vigentes.
- Elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos e documentação de processos internos de sua área de atuação.
- Identificar e propor a melhoria contínua nos processos, visando a excelência nos resultados da organização.
- Contribuir ativamente com ideias e soluções inovadoras.
- Manter-se atualizado com as últimas tendências e avanços tecnológicos relevantes para a função.
- Executar as suas atribuições sob orientação e supervisão próxima e contínua.
- Estuda e analisa os dados, informações e documentações relacionadas com a sua área de atuação, sendo crítico, analítico e ágil.

- Acompanha o desempenho e executa projetos e atividades, planos de ação e rotinas da área, corrigindo distorções cotidianas, bem como, apresentando sugestões de melhoria ou facilitando a execução para a sua liderança.
- Mantém atualizados os relatórios, ferramentas e/ou controles com o progresso dos projetos/atividades, planos de ação e rotinas.
- É produtivo na execução de suas atribuições, aproveitando ao máximo o seu tempo dedicado ao trabalho para concluir os objetivos sob a sua responsabilidade.
- Executa diagnósticos e levantamentos de necessidades em sua área de atuação, apoiando a liderança nos processos de transformação organizacional. (Processos, sistemas, pessoas, cultura, etc.)

**Carga Horária:** 40 horas semanais, de segunda a sexta, das 08:00h às 17:00h

**Jurisdição:** Maceió

**Salário:** R\$ 5.684,07

**\*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);
  - Assistência Médica (opcional – com participação financeira do empregado).
  - 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 empregados, da correspondente área territorial”. (Decreto nº 61.843/1967, art.44).

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 **07/04/2026 (terça-feira)** até dia **13/04/2026 (segunda-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 3.5, 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.
- ✓ O portfólio deve ser anexado no campo: anexos
- ✓ Os candidatos com informações cadastrais incompletas ou confusas serão eliminados.
- ✓ Serão consideradas apenas as informações preenchidas na aba perfil do sistema TOTVS.

#### B) Avaliação teórica de conhecimento técnico:

- ✓ Etapa eliminatória;
- ✓ Objetiva-se com essa etapa possibilitar um maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitem a avaliação técnica.
- ✓ A avaliação teórica de conhecimento técnico conterà até 10 questões objetivas de múltipla escolha.

- ✓ Assuntos pertinentes à área de atuação descritos na atribuição de cada cargo;
- ✓ Avaliação de conhecimento com duração de até 50 minutos cada.

C) 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 **17/04/2026 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:

**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)**

- Currículo Atualizado
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (Digital);
- RG e CPF;
- Certidão de Casamento;
- Certidão de nascimento, RG e CPF dos filhos;
- Certidão de vacinação atualizada dos filhos menores de 7 anos;
- Comprovante de escolaridade dos filhos de 06 a 21 anos;
- CNH - \* Se motorista
- Comprovante de Residência;
- Comprovante de Escolaridade (diploma e/ou histórico escolar) e cursos recentes;
- Carteira de Identidade Profissional e pagamento do Conselho de Classe – caso necessário estabelecido no comunicado;
- Exame médico admissional;
- Cartão SUS;
- Conta corrente do Banco do Brasil;

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, 07 de abril de 2026.

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO I

### CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO COMUNICADO 018/2026

**Informamos que as etapas do processo seletivo ocorrerão conforme cronograma abaixo:**

ETAPAS PREVISTAS	DATAS	JURISDIÇÃO
Inscrição	07/04/2026 a 13/04/2026	_____
Divulgação dos classificados – 2ª Etapa	17/04/2026	_____
Avaliação teórica de conhecimento técnico – 2ª Etapa	22/04/2026	Maceió
Divulgação dos classificados – 3ª Etapa	24/04/2026	_____
Entrevista (individual e/ou de grupo) – 3ª etapa.	28/04/2026	Maceió
Resultado final	30/04/2026	_____

**Observação:**

Todas as etapas presenciais do processo seletivo serão realizadas na cidade de Maceió/AL, conforme indicado no cronograma. Ressaltamos que a participação dos candidatos nessas etapas é obrigatoriamente presencial, não sendo disponibilizada a opção de realização por meio remoto.