



EDITAL

Nº 001/2017

SELEÇÃO DE PESSOAL

O Serviço Social do Comércio – Administração Regional no Distrito Federal – Sesc/DF, instituição privada inscrita no CNPJ 03.288.908/0001-30, por meio da CKM Serviços Ltda., torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo de Pessoal, de acordo com as normas da Instituição e na forma estabelecida neste Edital.

MARÇO/2017

1. DO OBJETO

1.1 Este Edital tem por objeto a **seleção de profissionais para os cargos abaixo discriminados**, por meio de **Processo Seletivo**, para trabalhar nas Unidades de Serviço do Sesc/DF, para preenchimento de vagas e/ou compor cadastro reserva.

CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	SALÁRIO E CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	ETAPAS DO PROCESSO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CARREGAMENTO DE PESO)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental Incompleto; ➤ Experiência de 06 (seis) meses com carregamento de peso, nos limites estabelecidos pela Lei, limpeza e conservação de banheiros e demais dependências, montagem e desmontagem de eventos com estrutura metálica, alambrado e tendas, transportes de mobília e balcão e ajudante de pedreiro, nos termos estabelecidos do item 1.3. 	Cadastro Reserva	R\$ 1.162,00 44 horas semanais	R\$ 35,00	<p>1ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) - Prova Objetiva, com pontuação mínima de 06 (seis) pontos para fins de aprovação. <u>Estar entre os 30 (trinta) primeiros aprovados, conforme item 9.3.1.1.</u></p> <p>2ª ETAPA (Eliminatória) – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados neste Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p>3ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) - Teste de Aptidão Física, com pontuação mínima de 07 pontos para fins de aprovação. O Teste tem por o objetivo avaliar a capacidade do candidato para a realização. física e organicamente, das exigências da prática de atividades laborais para o cargo e demais exigências próprias da função. As atividades que compõe o TAF são: Avaliação da composição corporal; Teste de flexibilidade (Sentar e alcançar); Flexão dinâmica de braço; Teste Abdominal; Teste de banco e Teste de força e habilidade. A avaliação será feita de acordo com os limites impostos nos artigos 198 e 390 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). Duração aproximada de 40 minutos.</p> <p>4ª ETAPA (Classificatória) - Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>
AUXILIAR DE COZINHA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental Incompleto; ➤ Experiência profissional mínima de 06 meses na área de alimentação, nos termos estabelecidos do item 1.3. 	Cadastro Reserva	R\$ 1.162,00 44 horas semanais	R\$ 35,00	<p>1ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) – Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 06 (seis) pontos para fins de aprovação. <u>Estar entre os 30 (trinta) primeiros aprovados, conforme item 9.3.2.1.</u></p> <p>2ª ETAPA (Eliminatória) – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados neste Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p>3ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) – Teste Prático com pontuação mínima de 07 (sete) pontos para fins de aprovação. Os candidatos deverão apresentar noções práticas de segurança no trabalho, boas práticas de manipulação de alimentos, conhecer a linguagem técnica e interpretar pedidos e comandas, procedimentos e receitas, pré-preparo dos alimentos de acordo comos métodos de cocção, manuseio e e higienização dos equipamentos e utensílios, coleta seletiva de lixo e atendimento ao cliente. Duração aproximada de 120 minutos.</p> <p>4ª ETAPA (Classificatória) – Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>

<p>AUXILIAR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO (compreende o desenvolvimento de atividades de atendimento ao cliente, matrícula/carteirinha, operador de caixa, apoio às áreas de educação, arquivo, acervo bibliográfico, dentre outras, conforme descrição do cargo, vide Anexo II)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental Completo; ➤ Experiência profissional mínima de 06 meses em atividades administrativas, escolares (bedel), operador de caixa, arquivo, biblioteca ou de atendimento ao cliente, nos termos estabelecidos do item 1.3. 	<p>Cadastro Reserva</p>	<p>R\$ 1.554,00 40 horas semanais</p>	<p>R\$ 40,00</p>	<p>1ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) - Prova Objetiva, com pontuação mínima de 07 (sete) pontos para fins de aprovação. <u>Estar entre os 30 (trinta) primeiros aprovados, conforme item 9.3.3.1.</u></p> <p>2ª ETAPA (Eliminatória) – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados neste Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p>3ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) – Teste Prático com pontuação mínima de 07 (sete) pontos para fins de aprovação. Os candidatos deverão apresentar noções básicas de utilização das ferramentas Word e Excel, como edição e formatação de textos; e criação e formatação de tabelas e formulas básica de Excel (Soma, Média, Máxima e Mínima). Duração aproximada de 45 minutos.</p> <p>4ª ETAPA (Classificatória) - Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>
<p>INSTRUTOR I (DANÇA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio completo; ➤ Experiência profissional mínima de 06 meses de atuação como Instrutor de Dança, nos termos estabelecidos do item 1.3. 	<p>Cadastro Reserva</p>	<p>R\$ 16,68 hora/atividade Até 32 horas semanais</p>	<p>R\$ 45,00</p>	<p>1ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) – Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 06 (seis) pontos para fins de aprovação. <u>Estar entre os 30 (trinta) primeiros aprovados, conforme item 9.3.4.1.</u></p> <p>2ª ETAPA (Eliminatória) – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados neste Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p>3ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) – Teste Prático com pontuação mínima de 07 (sete) pontos para fins de aprovação. Os candidatos deverão apresentar noções práticas nas modalidades de: Ballet, Baby Class e/ou Jazz. Duração aproximada de 60 minutos.</p> <p>4ª ETAPA (Classificatória) – Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>
<p>MÉDICO (GINECOLOGIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma ou Certificado de Medicina; ➤ Residência completa em Ginecologia; ➤ Registro no Conselho Regional de Medicina do DF, na especialidade de Ginecologia; ➤ Experiência profissional mínima de 06 meses em ginecologia, nos termos estabelecidos do item 1.3. 	<p>Cadastro Reserva</p>	<p>R\$ 7.044,00 20 horas semanais</p>	<p>R\$ 60,00</p>	<p>1ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) – Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 06 (seis) pontos para fins de aprovação. <u>Estar entre os 30 (trinta) primeiros aprovados, conforme item 9.3.5.1.</u></p> <p>2ª ETAPA (Eliminatória) – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados neste Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p>3ª ETAPA (Classificatória) – Análise Curricular realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.5.</p> <p>4ª ETAPA (Classificatória) – Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>

<p>SALVA-VIDAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental Incompleto; ➤ Curso de Salva-Vidas; ➤ Curso de Primeiros Socorros; ➤ Experiência profissional mínima de 06 meses como salva-vidas aquático, nos termos estabelecidos do item 1.3. 	<p>Cadastro Reserva</p>	<p>R\$ 11,39/hora Até 24 horas semanais</p>	<p>R\$ 35,00</p>	<p>1ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) – Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 06 (seis) pontos para fins de aprovação. <u>Estar entre os 30 (trinta) primeiros aprovados, conforme item 9.3.6.1.</u></p> <p>2ª ETAPA (Eliminatória) – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados neste Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p>3ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) – Teste Prático com pontuação mínima de 07 (sete) pontos para fins de aprovação. Os candidatos deverão apresentar noções práticas de nado, simulação de salvamento aquático e procedimentos de primeiros socorros. Duração aproximada de 30 minutos.</p> <p>4ª ETAPA (Classificatória) – Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>
<p>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (NUTRIÇÃO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma ou Certificado de Ensino Superior reconhecido pelo MEC em Nutrição; ➤ Registro no Conselho Regional de Nutrição; ➤ Experiência mínima: 06 meses como Nutricionista, nos termos estabelecidos do item 1.3. 	<p>Cadastro Reserva</p>	<p>R\$ 4.568,00 40 horas semanais</p>	<p>R\$ 60,00</p>	<p>1ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) – Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 07 (sete) pontos para fins de aprovação. <u>Estar entre os 20 (vinte) primeiros aprovados, conforme item 9.3.7.1.</u></p> <p>2ª ETAPA (Eliminatória) – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com os quadros expostos no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados neste Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p>3ª ETAPA (Classificatória) – Análise Curricular realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.5.</p> <p>4ª ETAPA (Classificatória) – Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>
<p>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PUBLICIDADE E PROPAGANDA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma ou Certificado de Ensino Superior reconhecido pelo MEC em Publicidade e Propaganda, Marketing, Desenho Industrial Artes Visuais ou Design Gráfico; ➤ Experiência profissional mínima de 06 meses como Diretor de Arte, Artista Visual ou Designer, nos termos estabelecidos do item 1.3. 	<p>Cadastro Reserva</p>	<p>R\$ 4.568,00 40 horas semanais</p>	<p>R\$ 60,00</p>	<p>1ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) – Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 06 (seis) pontos para fins de aprovação. <u>Estar entre os 20 (vinte) primeiros aprovados, conforme item 9.3.8.1.</u></p> <p>2ª ETAPA (Eliminatória) – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com os quadros expostos no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados neste Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p>3ª ETAPA (Classificatória) – Análise Curricular realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.5.</p> <p>4ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) – Teste Prático com pontuação mínima de 07 pontos para fins de aprovação. Os candidatos deverão produzir uma campanha a partir dos dados do <i>briefing</i> a ser indicado pelo Sesc-DF. As peças dessa campanha serão: cartaz, anúncio para revista e peça eletrônica. Serão avaliadas habilidades com relação à interpretação e adequação ao <i>briefing</i> repassado; originalidade da ideia e da combinação de elementos, cores e traços que constituem a campanha; ideia, processo criativo e pertinência das peças apresentadas. Duração aproximada de 04 (quatro) dias, contados desde o momento do repasse do <i>briefing</i> até a apresentação final.</p> <p>5ª ETAPA (Classificatória) – Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>

- 1.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser contratados para trabalhar em **qualquer uma das Unidades de Serviço do Sesc/DF** ou em outros locais onde existam atendimentos realizados pela Instituição.
- 1.3. O Sesc/DF poderá solicitar, para fins de comprovação de experiência profissional, declaração da empresa, com a descrição das atividades, informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano da data de entrada e de saída), desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A Declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo) com reconhecimento da firma em cartório. **Declarações fora desse padrão não serão aceitas.**
 - 1.3.1 As exigências de CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo) com reconhecimento da firma em cartório não se aplicam às declarações emitidas pela Administração Pública.
- 1.4. A não comprovação dos requisitos técnicos (nos termos especificados no item 8.1.4) ocasionará a desclassificação do candidato desta Seleção de Pessoal.
- 1.5. O Sesc/DF se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelo candidato, dispondo a esta instituição o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que apresentar informações falsas ou inexatas.
- 1.6. Por motivo de necessidades operacionais a prova para o cargo de salva-vidas ocorrerá em dois horários distintos, sendo de escolha do candidato no ato da inscrição o horário que realizará a prova.
 - 1.6.1. O horário assinalado pelo candidato no ato da inscrição **não poderá ser alterado posteriormente.**

2. DA INSCRIÇÃO

- 2.1. A inscrição para participar do Processo Seletivo deverá ser efetuada mediante preenchimento dos itens obrigatórios no site do Sesc/DF, www.sescdf.com.br – *link*: **Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita**, até às 17h do último dia do período de inscrições estipulado no ANEXO I – Cronograma deste Edital, devendo ser confirmada posteriormente através do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário correspondente ao pagamento da taxa de inscrição no Processo Seletivo.
- 2.3. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após comprovado o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.4. Para efetivar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
- 2.5. A inscrição deverá ser efetuada segundo explicitado no item 2.2, observando-se o período de inscrição e de pagamento do boleto bancário correspondentes, constante do cronograma (anexo I deste Edital).
- 2.6. Antes de efetuar o pagamento da inscrição o candidato deverá tomar conhecimento de todas as cláusulas deste Edital, sobre o qual não poderá alegar desconhecimento, após efetivada sua inscrição.
- 2.7. O valor da inscrição referente a cada cargo consta no Capítulo 1 deste Edital. Uma vez efetivada a inscrição, mediante pagamento do valor da taxa, o candidato não terá direito ao ressarcimento, salvo em caso de cancelamento ou alteração da data de Avaliação de Conhecimentos Técnicos (1ª Etapa) do Processo Seletivo.
- 2.8. É vedada a participação, sob pena de eliminação a qualquer tempo, aos candidatos que:
 - a) não atendam aos requisitos estabelecidos no Capítulo 1 deste Edital;
 - b) menores de 18 anos (na data de contratação);
 - c) possuam grau de parentesco com os funcionários da CKM Serviços e/ou servidores do Sesc/DF ou Senac/DF, sendo considerado grau de parentesco: pais, filhos, irmãos, cônjuge, sogros, enteados, cunhados, avós, netos, tios, pais dos sogros, filhos dos enteados, tios do cônjuge, bisavós, bisnetos, sobrinhos, avós dos sogros, noras, genros e sobrinhos do cônjuge, conforme estabelecido no art. 44 do Regulamento do Sesc, disponível no site www.sescdf.com.br – *link*: Transparência - Legislação Sesc;
 - d) tenham sido demitidos do Sesc/DF por justa causa;
 - e) 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 Edital.
- 2.9. Caso não atenda as condições do item 2.8, assim que seja apurada essa situação, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.
- 2.10. A veracidade das informações prestadas na solicitação de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Sesc/DF o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preencher o cadastro de forma falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.11. O Sesc/DF e a CKM Serviços não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordens técnicas dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.12. As hipóteses previstas no item 2.11 deverão ser informadas **pelo candidato imediatamente, através das ferramentas do “FALE CONOSCO”: CHAT, SKYPE, E-MAIL (sescdf@makiyama.com.br) e SAC (0800-7618976) disponíveis no endereço eletrônico www.sescdf.com.br – *link*: Processo Seletivo - Etapa de Prova Escrita**, para que a CKM Serviços verifique e corrija eventuais falhas de ordem técnica que sejam de sua responsabilidade.
- 2.13. Se, no último dia de inscrições, for detectada falha de ordem técnica de responsabilidade da CKM Serviços, será providenciada a inclusão da inscrição dos candidatos prejudicados.
- 2.14. A CKM Serviços e o Sesc/DF não se responsabilizam por inscrições indeferidas, devido a não identificação do pagamento do boleto, por causa de vírus 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.

3. A CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 3.1. O boleto ficará disponível para emissão e impressão de 2ª via, até as 20h (vinte horas), horário de Brasília, do último dia de pagamento, conforme previsto no anexo I deste Edital. Para tanto, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.sescdf.com.br – *link*: **Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita** e identificar o Processo Seletivo para o qual concorre, com o seu nº de CPF e data de nascimento.
- 3.2. **O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.**
- 3.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data informada no Cronograma constante do Anexo I deste Edital, em qualquer agência bancária, no horário de expediente bancário.
- 3.4. Não será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento.
- 3.5. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.

- 3.6. As inscrições efetuadas somente serão aceitas depois de comprovado o pagamento da taxa de inscrição, sendo de **inteira responsabilidade do candidato a obtenção do comprovante de pagamento da inscrição**.
- 3.7. A inscrição será processada e validada em até 10 (dez) dias após confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição, sendo automaticamente cancelada a inscrição em que o pagamento não for comprovado.
- 3.8. A CKM Serviços e o Sesc/DF, em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de inscrição ou pagamento com a data posterior ao determinado no cronograma – Anexo I deste Edital. As solicitações de inscrições realizadas com o pagamento após a data limite não serão aceitas.
- 3.9. **São de inteira responsabilidade do candidato:**
- a) **verificar a data, horário e local das Etapas referentes ao Processo Seletivo, no site do Sesc/DF (www.sescdf.com.br), no link de Processo Seletivo**, na página do candidato, que poderá ser acessada quando da identificação com o nº de CPF e data de nascimento;
 - b) **imprimir o Cartão de Convocação Individual – CCI** após o pagamento do boleto bancário.
- 3.10. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste data de efetivação do pagamento.
- 3.11. A CKM Serviços e o Sesc/DF publicarão, em data definida no cronograma constante do Anexo I deste Edital, as Inscrições Deferidas e abrirá prazo recursal para que o candidato, cujo nome não conste desta relação, possa interpor recurso e apresentar o seu comprovante de inscrição válido.
- a) O candidato que não utilizar-se deste recurso não poderá, em nenhum outro momento, requerer sua inclusão no Processo Seletivo.
- 3.12. **O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas para eventual conferência.**
- 3.13. **A participação no Processo Seletivo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.**

4. DA ISENÇÃO DE TAXA

- 4.1. Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 4.2. O candidato que desejar valer-se desta prerrogativa deverá indicar, no formulário de inscrição, tal intenção informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e declarando que atende às condições estabelecidas no item 4.1.
- a) Não serão aceitos NIS que não estiverem no nome do candidato à vaga.
 - b) Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitados erroneamente.
 - c) Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- 4.3. A CKM Serviços verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato, juntamente ao órgão gestor do CadÚnico, e terá decisão terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
- 4.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Processo Seletivo, além da aplicação de sanções legais.
- 4.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições e formalidades estabelecidas neste Edital.
- 4.6. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), para que o candidato seja identificado na base do Ministério de Desenvolvimento Social.
- 4.7. **A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 02 (dois) primeiros dias de inscrição e, para tanto, o candidato deverá:**
- a) acessar o endereço www.sescdf.com.br – link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita;
 - b) escolher a opção isenção de taxa de inscrição na ficha de inscrição;
 - c) informar o número do NIS; e
 - d) dar aceite na declaração de veracidade das informações.
- 4.8. Os pedidos de isenção deferidos serão divulgados no endereço eletrônico www.sescdf.com.br – link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita, na página do candidato, que poderá ser acessada quando da identificação com o nº de CPF e data de nascimento.
- 4.9. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.sescdf.com.br – link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita - até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto de pagamento e efetuar o pagamento da taxa.
- 4.10. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação, com a data, horário e local de realização da prova de acordo com a data estipulada no cronograma constante no anexo I deste Edital.

5. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, exceto nas situações previstas abaixo:
- pagamento em duplicidade do mesmo boleto;
 - pagamento fora do prazo de inscrição;
 - pagamento do valor incorreto;
 - inscrição indeferida e que teve o pagamento da taxa realizado;
 - alteração da data da prova objetiva caso o candidato esteja impossibilitado de participar na nova data;
 - suspensão ou cancelamento do Processo Seletivo.
- 5.2. Nas hipóteses acima, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida através do período recursal disponibilizado em face das inscrições deferidas e indeferidas, conforme Anexo I deste Edital, a ser divulgado no endereço eletrônico www.sescdf.com.br – link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita.
- 5.2.1 Após este período, pedidos atinentes à devolução da taxa de inscrição não serão mais recebidos, analisados e / ou atendidos.
- 5.2.2 A interposição deste recurso deverá, obrigatoriamente, constar fundamentada em uma das hipóteses contempladas neste capítulo, bem como conter em forma de anexo cópia do recibo de pagamento da taxa de inscrição e dados bancários para devolução, sob pena de INDEFERIMENTO.
- 5.3 A devolução se dará em até 30 (trinta) dias após ser protocolado o recurso.

6. DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO INDIVIDUAL – CCI

- 6.1. Serão convocados para participar do Processo Seletivo aqueles candidatos que efetuarem o pagamento da inscrição e realizarem o seu cadastro corretamente.
- 6.2. A CKM Serviços e o Sesc/DF disponibilizarão, no site do www.sescdf.com.br – link: **Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita, o Cartão de Convocação Individual – CCI**, na data constante do Anexo I deste Edital, para **consulta e impressão pelo próprio candidato**.
- 6.3. No CCI estará expresso o nome completo do candidato, o número do documento de identidade, o cargo em que se inscreveu, a data de nascimento, data/horário/local de realização das provas e outras orientações úteis ao candidato.
- 6.4. **É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida consultar e imprimir, no endereço eletrônico www.sescdf.com.br – link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita, seu Cartão de Convocação Individual – CCI.**
- 6.5. Eventuais erros constantes no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento **deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à CKM Serviços, por meio do endereço www.sescdf.com.br – link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita no link FALE CONOSCO.**
- 6.6. Durante todo o período de inscrição, constante no Cronograma do Anexo I deste Edital, o candidato poderá realizar alterações e/ou retificações nos dados pessoais informados pelo candidato na ficha de inscrição. Não serão permitidas alterações quanto ao cargo escolhido.

7. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 7.1. As pessoas com deficiência – PCDs, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo, desde que atendam aos requisitos e que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.
- 7.2. As Pessoas com Deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, às avaliações, aos critérios de aprovação, dias, horários e locais de realização das Etapas do Processo Seletivo.
- 7.3. As Pessoas com Deficiência deverão se inscrever da mesma forma especificada no Capítulo 2 deste Edital identificando, no momento da inscrição, no local solicitado, o tipo de deficiência específica **e a necessidade a ser atendida durante as Etapas do Processo Seletivo.**
- 7.4. Se a condição específica demandada for tempo adicional ou acompanhante para a realização da prova, o candidato, deverá também protocolar no endereço eletrônico www.sescdf.com.br – link: **Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita**, em área específica, uma cópia digitalizada da justificativa assinada e acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência (laudo médico), em conformidade com parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto 3.298/99, até o último dia da inscrição.
- 7.5. O candidato que, no ato da inscrição, não solicitar atendimento especial na forma determinada neste Edital, poderá ter seu pedido negado.
- 7.6. As Pessoas com Deficiência serão submetidas, durante o processo, à perícia médica a ser realizada pelo Sesc/DF. Para tanto, deverão estar munidas de laudo médico, **emitido num período de até 180 dias**, que ateste o tipo e o grau de deficiência.

- 7.7. Em caso de apresentação de laudo que não contenha as informações solicitadas neste Edital, o candidato não poderá participar do Processo Seletivo na condição de PCD.
- 7.8. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar Pessoa com Deficiência e atender às especificidades do item 7.1, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação geral de todos os candidatos e em lista específica para os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.
- 7.9. O Sesc/DF reserva-se do direito de convocar candidatos da listagem específica, conforme item 7.8, caso haja necessidade de cumprimento da cota estabelecida, determinada o art. 93 da Lei 8.213/91.
- 7.10. O candidato PCD será eliminado do Processo Seletivo quando:
- prestar declarações falsas em relação à sua deficiência, em qualquer Etapa;
 - for reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação;
 - não comprovar os requisitos solicitados para o cargo.
- 7.11. O candidato aprovado em todas as Etapas do Processo Seletivo, porém não enquadrado como Pessoa com Deficiência, continuará figurando na lista de classificação geral do cargo.
- 7.12. **A admissão será efetivada mediante compatibilidade da deficiência com as atividades a serem desenvolvidas. Caso seja verificada a incompatibilidade, o Sesc/DF reserva-se o direito de convocar o próximo colocado.**

8. DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo irá observar a formação e experiência profissional.

8.1.1. Avaliação de Conhecimentos Técnicos (ACT) com caráter eliminatório e pontuação de 0 a 10 (zero a dez):

- Prova Escrita com questões objetivas e/ou discursivas;
- Teste Prático;
- Teste de Aptidão Física, de acordo com os limites impostos nos artigos 198 e 390 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho);
- Estudo de Caso;
- Análise de Portifólio.

8.1.2. Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA) com caráter classificatório e pontuação de 0 a 10 (zero a dez):

- Dinâmicas de Grupo com técnico habilitado, lotado na Coordenação de Gestão de Pessoas, e Profissional Técnico da área de atuação;
- Entrevistas Coletivas ou Individuais com técnico habilitado, lotado na Coordenação de Gestão de Pessoas, e Profissional Técnico da área de atuação.

8.1.2.1 A Etapa de **Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA)** - entrevista e/ou dinâmica de grupo, etapa classificatória, busca identificar no candidato, através de sua experiência pessoal e profissional, as competências comportamentais relacionadas ao cargo (conforme descrição constante do anexo IV deste Edital) e alinhadas à missão, visão e valores institucionais. Para tanto, serão utilizadas técnicas de seleção que compreenderão algumas das competências descritas no anexo IV.

Nesse momento, o candidato também terá a oportunidade de conhecer um pouco mais a empresa.

8.1.3. Avaliação Psicológica (AP) com caráter classificatório realizada com Psicólogo Organizacional, quando necessário.

- Teste Psicológico.

8.1.4. Comprovação de Requisitos (CR) com caráter eliminatório:

- Requisitos:** O candidato deverá apresentar, quando da solicitação, os seguintes documentos originais e cópias (a ser atestada por técnico verificador da documentação):

Comprovantes referentes aos requisitos estabelecidos no Quadro constante do item 1.1. deste Edital, serão analisados sob pena de desclassificação do candidato.	
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Documento oficial de Identificação com foto.	Requisito
Diploma e/ou Certificado de Escolaridade reconhecido pelo MEC. As declarações somente serão aceitas se acompanhadas do histórico original do curso com as devidas notas/presenças do candidato. Entretanto, no ato da admissão, não será aceito qualquer outro documento que não seja o Diploma de conclusão do curso quando se tratar de cargos de Nível Médio ou Superior. Essa exigência não se aplica aos cargos de Nível Fundamental (Completo ou Incompleto).	Requisito

Registro do Conselho Profissional, quando for o caso.	Requisito
Certificado de Cursos Técnicos e/ou Especializações, quando for o caso.	Requisito
Tempo de experiência profissional relacionada ao cargo pretendido de, no mínimo, 06 meses. Serão consideradas experiências profissionais os originais e cópias da Carteira de Trabalho. O Sesc-DF poderá solicitar, para fins de complementação da experiência profissional, declaração da empresa com a descrição das atividades desempenhadas. Os contratos Individuais de Prestação de Serviço ou Termo de Compromisso de Estágio extracurricular (não obrigatório) somente serão considerados se acompanhados de Declaração da empresa informando o <u>período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano da data de entrada e de saída)</u> , bem como a <u>descrição das atividades</u> , desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A Declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo) e firma reconhecida da assinatura em cartório. As exigências de CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo) com reconhecimento da firma em cartório não se aplicam às declarações emitidas pela Administração Pública.	Requisito

8.1.5. Análise Curricular (AC) com caráter classificatório e pontuação de 0 a 10 (zero a dez): O candidato deverá apresentar, quando da solicitação, os seguintes documentos originais e cópias (a serem atestados por técnico verificador da documentação):

A análise curricular será exigida somente para os cargos de nível superior.

Análise Curricular		
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Tempo de experiência profissional relacionada ao cargo. Serão considerados comprovantes de experiências profissionais os originais e cópias da Carteira de Trabalho. O Sesc-DF poderá solicitar, para fins de complementação da experiência profissional, declaração da empresa com a descrição das atividades desempenhadas. Os Contratos Individuais de Prestação de Serviços somente serão considerados se acompanhados de Declaração da empresa informando o <u>período efetivamente trabalhado</u> , bem como a <u>descrição das atividades</u> , desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorre. A Declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com número do CPF), o cargo e firma reconhecida da assinatura em cartório. As exigências de CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo) com reconhecimento da firma em cartório não se aplicam às declarações emitidas pela Administração Pública. Declarações fora desse padrão não serão aceitas.	0,5 por ano completo de exercício	3,0
Certificado de curso de pós-graduação, com carga horária mínima de 360h/aula, diferente à do requisito.	2,0	4,0
Artigos publicados em revistas e periódicos, associados ao cargo/função para o qual concorre.	0,5	1,0
Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e workshops, relacionados ao cargo pretendido (mínimo de 24 h/a ou 03 dias de curso), realizados nos últimos 10 (dez) anos.	0,2	1,4
Tempo de experiência em estágios extracurriculares (não obrigatórios), relacionados ao cargo pretendido.	0,3 por ano completo de exercício	0,6
PONTUAÇÃO MÁXIMA	-	10,00

- 8.2.** As Etapas citadas acima ocorrerão de acordo com a necessidade do Processo Seletivo.
- 8.3.** O Sesc/DF se reserva no direito de proceder alterações neste Processo Seletivo, podendo fazer inclusões ou exclusões de quaisquer etapas, mantida a concorrência/igualdade do procedimento.
- 8.4.** Caso alguma Etapa de caráter Eliminatório seja acrescentada ao Processo Seletivo, esta terá nota de corte igual à da 1ª Etapa de Avaliação de Conhecimentos Técnicos.
- 8.5.** Reserva-se ao Sesc/DF o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelo candidato, dispondo a esta instituição o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que apresentar informações falsas ou inexatas.
- 8.6.** **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das demais Etapas do Processo Seletivo, bem como publicações diversas. Todas as informações estarão disponíveis no endereço www.sescdf.com.br – link: [Processo Seletivo](#).**

9. DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas neste Processo Seletivo em local, data e horário pré-definidos e será elaborada com base no conteúdo programático deste Edital.
- 9.2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório, terá questões de múltipla escolha. Todas as questões constarão de 5 (cinco) alternativas e uma única opção correta.
- 9.3. **Grade de Prova:**

9.3.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CARREGAMENTO DE PESO)

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos Itens
Língua Portuguesa	05	0,4
Conhecimentos de Sesc	05	0,4
Conhecimentos Específicos	15	0,4
TOTAL	25	10,00

9.3.1.1. Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atenderem às condições descritas abaixo:

- a. **obtiver nota igual ou maior que 6,00;**
- b. **estar entre os 30 primeiros classificados;**
- c. **acertar, no mínimo, 15 questões objetivas.**

9.3.1.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **30ª (trigésima)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do 30º classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 6,00, serão considerados inabilitados.

9.3.2. AUXILIAR DE COZINHA

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos Itens
Língua portuguesa	05	0,4
Conhecimentos de Sesc	05	0,4
Conhecimentos Específicos	15	0,4
TOTAL	25	10,00

9.3.2.1. Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atenderem às condições descritas abaixo:

- a. **obtiver nota igual ou maior que 6,00;**
- b. **estar entre os 30 primeiros classificados;**
- a. **acertar, no mínimo, 15 questões objetivas.**

9.3.2.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **30ª (trigésima)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do 30º classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 6,00, serão considerados inabilitados.

9.3.3. AUXILIAR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos Itens
Língua Portuguesa	06	0,25
Raciocínio Lógico	06	0,25
Conhecimentos de Informática	07	0,25
Conhecimentos de Sesc	06	0,25
Conhecimentos Específicos	15	0,25
TOTAL	40	10,00

9.3.3.1. Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atenderem às condições descritas abaixo:

- c. **obtiver nota igual ou maior que 7,00;**
- d. **estar entre os 30 primeiros classificados;**
- e. **acertar, no mínimo, 28 questões objetivas.**

9.3.3.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **30ª (trigésima)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do 30º classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 7,00, serão considerados inabilitados.

9.3.4. INSTRUTOR I (DANÇA)

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos itens
Língua Portuguesa	06	0,33
Conhecimentos de Sesc	06	0,33

Conhecimentos Específicos	18	0,33
TOTAL	30	10,00

9.3.4.1. Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atenderem às condições descritas abaixo:

- a. **obtiver nota igual ou maior que 6,00;**
- b. **estar entre os 30 primeiros classificados;**
- c. **acertar, no mínimo, 18 questões objetivas.**

9.3.4.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **30ª (trigésima)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do 30º classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 6,00, serão considerados inabilitados.

9.3.5. MÉDICO (GINECOLOGIA)

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos Itens
Língua portuguesa	06	0,33
Clinica Geral	06	0,33
Conhecimentos de Sesc	05	0,33
Conhecimentos Específicos	13	0,33
TOTAL	30	10,00

9.3.5.1. Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atenderem às condições descritas abaixo:

- a. **obtiver nota igual ou maior que 6,00;**
- b. **estar entre os 30 primeiros classificados;**
- c. **acertar, no mínimo, 18 questões objetivas.**

9.3.5.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **30ª (trigésima)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do 30º classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 6,00, serão considerados inabilitados.

9.3.6. SALVA-VIDAS

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos Itens
Língua Portuguesa	05	0,4
Conhecimentos de Sesc	05	0,4
Conhecimentos Específicos	15	0,4
TOTAL	25	10,00

9.3.6.1. Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atenderem às condições descritas abaixo:

- a. **obtiver nota igual ou maior que 6,00;**
- b. **estar entre os 30 primeiros classificados;**
- c. **acertar, no mínimo, 15 questões objetivas.**

9.3.6.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **30ª (trigésima)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do 30º classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 6,00, serão considerados inabilitados.

9.3.7. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (NUTRIÇÃO)

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos Itens
Língua Portuguesa	08	0,2
Conhecimentos de Informática	06	0,2
Conhecimentos de Sesc	06	0,2
Conhecimentos Específicos	30	0,2
TOTAL	50	10,00

9.3.7.1. Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atenderem às condições descritas abaixo:

- a. **obtiver nota igual ou maior que 7,00;**
- b. **estar entre os 20 primeiros classificados;**
- c. **acertar, no mínimo, 35 questões objetivas.**

9.3.7.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **20ª (vigésima)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do 20º classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 7,00, serão considerados inabilitados.

9.3.8. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PUBLICIDADE E PROPAGANDA)

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos Itens
Língua Portuguesa	08	0,2
Raciocínio Lógico	05	0,2
Conhecimentos de Informática	06	0,2
Conhecimentos de Sesc	06	0,2
Conhecimentos Específicos	25	0,2
TOTAL	50	10,00

9.3.8.1. Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atenderem às condições descritas abaixo:

- a. **obtiver nota igual ou maior que 6,00;**
- b. **estar entre os 20 primeiros classificados;**
- c. **acertar, no mínimo, 30 questões objetivas.**

9.3.8.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **20ª (vigésima)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do 20º classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 6,00, serão considerados inabilitados.

10. DAS AVALIAÇÕES

- 10.1. A Prova Objetiva terá duração de 3 (três) horas.
- 10.2. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas da Prova Objetiva.
- 10.3. É responsabilidade do candidato a conferência da Folha de Respostas e do Caderno de Questões após recebê-los do aplicador, devendo verificar a exatidão do seu nome completo, número de identidade e opção de cargo antes da assinatura, não podendo alegar desconhecimento de eventuais erros posteriormente.
- 10.4. As instruções constantes nos Cadernos de Questões das Provas Objetivas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.5. Ao terminar as provas ou finalizado o horário limite para sua realização, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala os seguintes documentos devidamente assinados: Caderno de questões da Prova Objetiva e Folha de Resposta.
- 10.6. O caderno de questões será disponibilizado para consulta no endereço eletrônico **www.sescdf.com.br – link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita**, durante o período aberto a recursos contra o gabarito da Prova Objetiva.
- 10.7. Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva serão computadas como erros as questões não assinaladas e as que contenham mais de uma resposta ou rasuras.
- 10.8. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como a que contiver qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 10.9. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que fará a anotação em formulário de ocorrência próprio para posterior análise, o que não substituirá a apresentação de eventual recurso no período oportuno.
- 10.10. Não será permitido ingresso de candidato no local de realização de todas as Etapas do Processo Seletivo após o horário fixado para o seu início. **O acesso será encerrado rigorosamente na hora marcada para seu início. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em hipótese nenhuma.**
- 10.11. O candidato que não apresentar documento oficial de identificação (original com foto) não poderá realizar nenhuma das avaliações e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 10.12. **Não haverá segunda chamada para a realização de qualquer Etapa do Processo Seletivo e não haverá aplicação de avaliações fora do local, data e horário pré-estabelecidos.**
- 10.13. **O não comparecimento, a qualquer uma das etapas, implicará a eliminação automática do candidato.**
- 10.14. Os candidatos deverão estar nos locais de realização de todas as Etapas **60 (sessenta) minutos antes do horário previsto**, munidos de documento oficial de identificação (original com foto), de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e Cartão de Convocação Individual – CCI.
- 10.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
- 10.16. Serão considerados documentos oficiais de identificação: RG, Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e/ou Passaporte válido.
- 10.17. No caso de perda, roubo, extravio e/ou falta de documento de identificação com o qual se inscreveu neste Processo Seletivo o candidato deverá apresentar o registro da ocorrência em órgão policial com data de emissão ocorrida nos últimos 30 (trinta) dias juntamente com outro documento oficial de identificação equivalente.
- 10.18. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial não participará das Etapas sendo, portanto, eliminado do Processo Seletivo.

- 10.19.** A CKM Serviços não realizará a identificação digital do candidato.
- 10.20.** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal, mediante consentimento prévio e sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 10.21.** Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de 01 (uma) hora do seu início.
- 10.22.** Ao final da prova, deverão permanecer em sala no mínimo 3 (três) candidatos para o encerramento da aplicação. Os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala juntos após verificarem o correto armazenamento dos Cadernos de Questões e Folhas de Respostas em invólucros específicos, além de assinarem os seus lacres.
- 10.23.** Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela CKM Serviços e pelo Sesc/DF, salvo por meio de mandado judicial.
- 10.24.** O ingresso do candidato ao local das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela CKM Serviços e pelo Sesc/DF que será **informado no Cartão de Convocação Individual - CCI** divulgado na internet pelo endereço eletrônico www.sescdf.com.br – **link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita.**
- 10.25.** Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas nos locais de realização das provas, salvo os casos de amamentação.
- 10.26.** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura do envelope lacrado e mediante a presença de todos os candidatos na sala de prova.
- 10.27.** Os candidatos que tiverem finalizado a prova não poderão utilizar o banheiro destinado aos candidatos em prova.
- 10.28.** Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- tratar com falta de urbanidade a examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
 - estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas no Processo Seletivo, por qualquer meio;
 - usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
 - fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
 - deixar de atender às normas contidas para qualquer uma das Etapas, nos Cadernos de Prova Objetiva, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pelo avaliador;
 - deixar de entregar o caderno de Questões e Folha de Respostas de qualquer Etapa, findo o prazo limite de realização das avaliações;
 - fazer uso, durante a prova ou nas dependências (corredor, banheiro e etc.), do local de prova de: telefone celular, relógio digital, *paggers*, bipe, agenda eletrônica, calculadora, notebook, palmtop, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 10.29.** Os candidatos que portarem algum dos objetos acima relacionados na Etapa de Prova Escrita, deverão mantê-los desligados, com a bateria retirada do aparelho (quando possível), acondicionado em saco disposto sobre a mesa e visível ao aplicador ou fiscal da sala. O candidato que se recusar a seguir este procedimento será retirado da sala de prova e conseqüentemente eliminado do Processo Seletivo.
- 10.30.** Na hipótese do telefone celular tocar ou se qualquer aparelho eletrônico for identificado como ligado, mesmo colocado sobre a mesa, o candidato deverá deixar a sala e terá sua prova anulada.
- 10.31.** O aplicador deverá preencher a ata e solicitar a assinatura de duas testemunhas, anulando a prova do candidato.
- 10.32.** A CKM Serviços e o Sesc/DF não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo, nem por danos neles causados.
- 10.33.** A CKM Serviços e o Sesc/DF não ficarão responsáveis pela guarda de objetos pertencentes a nenhum dos candidatos.
- 10.34.** No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 10.35.** Caso seja constatado, a qualquer tempo, que o candidato utilizou de procedimento ilícito, suas avaliações serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 10.36.** As instruções e especificações referentes às demais Etapas serão previamente publicadas na página de acompanhamento do candidato localizado no site www.sescdf.com.br – **link: Processo Seletivo – Publicações e Convocações.**
- 10.37.** O Teste de Aptidão Física – TAF – Carregamento de peso, será realizado nos limites estabelecidos pela Lei. A carga máxima de peso para homem é de 60 kg e para mulher é de 20 kg, de acordo com os artigos 198 e 390 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).
- 10.38.** A Etapa de Avaliação de Habilidades e Atitudes (Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo) buscará identificar no candidato, através de sua experiência pessoal e profissional, as competências comportamentais subjetivas relacionadas ao cargo e alinhadas à missão, visão e valores institucionais.

11. DA CANDIDATA LACTANTE NA PROVA OBJETIVA

- 11.1.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o **requeira até 5 (cinco) dias antes da data da prova**, por meio do endereço eletrônico www.sescdf.com.br **link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita** e acessar o FALE CONOSCO, realizando a solicitação e informando nome e RG do acompanhante.

- 11.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item anterior, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida posteriormente por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 11.3. Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela CKM Serviços e Sesc/DF.
- 11.4. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Processo Seletivo.
- 11.5. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 11.6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um fiscal, do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 11.7. O número de vezes em que a candidata poderá se ausentar da sala de prova ficará a seu critério, porém, o tempo gasto não terá compensação no tempo total de prova.
- 11.8. No dia da prova, a candidata, juntamente com o acompanhante que ficará com a guarda da criança, deverá apresentar-se à coordenação local para preencher e assinar o Termo de Ciência das condições de saída da sala e local de amamentação.
- 11.9. A criança a ser amamentada deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Processo Seletivo.

12. DA CLASSIFICAÇÃO

- 12.1. A nota final de cada candidato, para fins de classificação, será estabelecida pelo somatório das pontuações obtidas entre a Avaliação de Conhecimentos Técnicos (ACT), Análise Curricular (AC) quando houver e Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA):

Nota Final = ACT (Peso 2) + AHA (Peso 1) + AC (Peso 1)

- 12.2. Todos os cálculos serão considerados até a segunda casa decimal.
- 12.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a especialidade do cargo e a Nota Final.
- 12.4. Em caso de empate na nota final do Processo Seletivo, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:
- a) obtiver maior nota na Prova Escrita;
 - b) obtiver maior nota no Estudo de Caso (quando houver);
 - c) obtiver maior nota no Teste Prático (quando houver);
 - d) obtiver maior nota na Avaliação do Portfólio (quando houver);
 - e) maior idade.
- 12.5. Constará no Processo Seletivo listagem de classificação geral com todos os candidatos classificados, bem como lista específica para candidatos PCD.

13. DOS RECURSOS E RESULTADOS

- 13.1. Para cada Etapa do Processo Seletivo existe um procedimento a ser adotado, conforme segue abaixo:

	Prova Objetiva	Demais Etapas
Para impetrar recurso	O candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.sescdf.com.br link Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita, identificar o Processo Seletivo ao qual concorre e seguir as instruções ali contidas.	Os recursos referentes às demais Etapas deverão ser entregues em requerimento próprio, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital, no Núcleo de Recrutamento e Seleção - NURES, localizado na Sede do Sesc/DF – SIA Trecho 02 Lote 1.130 – Brasília/DF, em via original e devidamente datado e assinado.
Para ter acesso ao resultado do recurso	O resultado estará disponível no endereço eletrônico www.sescdf.com.br link Processo Seletivo - Etapa de Prova Escrita. O candidato utilizará o endereço eletrônico acima, identificará o Processo Seletivo ao qual concorre e seguirá as instruções ali contidas.	O resultado será entregue pessoalmente ao candidato no Núcleo de Recrutamento e Seleção - NURES, localizado na Sede do Sesc/DF – SIA Trecho 02 Lote 1130 – Brasília/DF, em via original e devidamente datado e assinado.
Responsável pela apreciação do recurso	CKM Serviços	Sesc/DF

- 13.2. O prazo para interposição de recurso será de **02 (dois) dias úteis contados da data das publicações**.
- 13.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada.

- 13.4. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- a) em desacordo com as especificações contidas neste capítulo e nas instruções do formulário para interposição de recursos;
 - b) fora do prazo estabelecido;
 - c) sem fundamentação lógica e consistente;
 - d) com argumentação idêntica a outros recursos;
 - e) com conteúdo ofensivo e/ou que trate com falta de urbanidade a qualquer membro da banca examinadora do processo de seleção.
- 13.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Sedex ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 13.1.
- 13.6. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
- 13.7. **Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.**
- 13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final oficial e definitivo; a decisão da Banca Avaliadora é incontestável.

14. DA ADMISSÃO

- 14.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo **serão contratados oportunamente, de acordo com as especificidades da vaga, ordem de classificação e necessidade do Sesc/DF**
- 14.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser contratados para trabalhar em **qualquer uma das Unidades de Serviço do Sesc/DF** ou em outros locais onde existam atendimentos realizados pela Instituição.
- 14.3. A forma de contratação será feita conforme o regime de contrato por tempo determinado ou indeterminado, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Será realizada a contratação de experiência pelo prazo de até 90 (noventa) dias, conforme artigo 443, alínea "c", da CLT.
- 14.4. O Sesc/DF procederá a convocação para contratação por meio telefônico, e-mail e **através de publicação no site do Sesc/DF (www.sescdf.com.br – Publicações e Convocações)**.
- 14.5. **É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações no site do Sesc/DF (www.sescdf.com.br link: [Processo Seletivo – Publicações e Convocações](#)).**
- 14.6. Decorrido o prazo concedido para apresentação na Coordenação de Gestão de Pessoas do Sesc/DF, **o candidato que não comparecer para proceder a efetivação da contratação será considerado desistente e eliminado do Processo Seletivo.**
- 14.7. No ato da admissão, o candidato deverá apresentar os originais e as cópias dos seguintes documentos:
- a) Carteira de Identidade Civil;
 - b) Cartão do CPF;
 - c) Cartão Cidadão ou Extrato/ do PIS;
 - d) Título de Eleitor (com comprovantes de votação do 1º e 2º turnos ou Declaração de Quitação Eleitoral);
 - e) Certificado de Reservista (**somente para homens**);
 - f) CNH vigente (**exigida para o cargo de Motorista**);
 - g) Cartão de Conta Corrente Individual/Salário (**o Sesc-DF fornecerá documento para abertura de conta no momento da admissão**);
 - h) Comprovante de residência (com CEP) atual em seu nome;
 - i) Carteira de Trabalho com espaço para preenchimento do Sesc (cópia da página de identificação - frente e verso - e todos os registros profissionais, incluindo o que comprova a experiência exigida para o cargo pleiteado);
 - j) Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, no cargo para o qual está sendo admitido. Serão consideradas experiências profissionais os originais e cópias da Carteira de Trabalho. Os contratos Individuais de Prestação de Serviço ou Termo de Compromisso de Estágio extracurricular somente serão considerados se acompanhados de Declaração da empresa informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano da data de entrada e de 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, identificação do responsável da Empresa (nome, número do CPF e cargo), e firma reconhecida da assinatura em cartório. As exigências de CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo) com reconhecimento da firma em cartório não se aplicam às declarações emitidas pela Administração Pública.
 - k) 01 foto 3x4 atualizada;
 - l) Currículo;
 - m) Comprovante de escolaridade – frente e verso (diploma do ensino correspondente);
 - n) Certificado de cursos complementares, caso haja;
 - o) Comprovante de contribuição sindical do ano corrente;
 - p) Certidão de Nascimento, Casamento/União Estável (com a identidade e CPF do cônjuge);

- q) Certidão de Nascimento dos filhos ou Carteira de Identidade Civil dos filhos maiores de 14 anos;
- r) Cartão de vacinação dos filhos até 05 anos;
- s) Declaração de Escolaridade original dos filhos de 06 à 14 anos (contendo a informação de “Aluno Frequentante”)
- t) Cartão de Vacinação com vacina de Hepatite B e Tétano Atualizados - 2 cópias (**somente para profissionais da saúde**);
- u) Laudo Médico atestando a deficiência (**Somente para cargos de PCD**);
- v) Registro Profissional do Conselho Regional específico (**somente quando exigido para o exercício da profissão**);
- w) Nada consta do Conselho Regional específico (**somente quando exigido para o exercício da profissão**);
- x) Comprovante de pagamento da anuidade do Conselho referente ao ano corrente (**somente quando exigido para o exercício da profissão**);
- y) Comprovação dos requisitos exigidos para o cargo, conforme item 1.1 do Edital;
- z) Demais documentos que o Sesc/DF considerar necessários à comprovação.

- 14.8. A documentação a ser entregue no ato da admissão deverá estar de acordo com as exigências estabelecidas no quadro constante do item 8.1.4.
- 14.9. A contratação do candidato aprovado na seleção dependerá da aptidão nos exames médicos requeridos, destinados à avaliação da sua condição de saúde, em atendimento ao art. 168 da CLT.
- 14.10. O candidato deverá, no ato da admissão, inteirar-se e acatar as atribuições descritas no Plano de Cargos e Salários do Sesc/DF e constantes do Anexo II deste Edital.
- 14.11. O candidato que, **por quaisquer motivos, não puder assumir o cargo, no momento da sua convocação**, perderá a ordem de classificação em que se encontra e poderá posicionar-se em último lugar na lista de aprovados, **a critério do Sesc/DF**, aguardando uma nova convocação, que só poderá se efetivar no período de vigência do Processo Seletivo.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. **A não comprovação de algum dos requisitos e/ou o não comparecimento a qualquer uma das Etapas acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo.**
- 15.2. As informações sobre o Sesc/DF encontram-se no site www.sescdf.com.br.
- 15.3. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização de qualquer das Etapas ou diminuam a capacidade física do candidato não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 15.4. **Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos aprovados que:**
 - a) não apresentarem, no prazo estipulado, a documentação exigida para fins admissionais;
 - b) não comprovarem os requisitos exigidos no Edital no momento da admissão;
 - c) não se apresentarem para contratação, em tempo hábil, quando de sua convocação;
 - d) não cumpram com demais critérios previstos neste Edital;
 - e) tenham sido dispensados da Entidade durante o período de experiência, em Contrato de Trabalho por Tempo Determinado ou Indeterminado, por inadequação apurada em procedimento de avaliação de período experimental.
- 15.5. **Em caso de Cadastro Reserva, a aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão**, cabendo ao Sesc/DF a avaliação da necessidade e oportunidade de contratá-los, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo.
- 15.6. O Sesc/DF poderá convocar os candidatos aprovados para exercer as atividades que competem ao cargo, conforme descrição constante do Anexo II, em quaisquer áreas ou Unidades do Distrito Federal, não podendo alegar desconhecimento no momento da admissão.
 - 15.6.1. No caso de convocação para admissão em área distinta daquela de interesse do candidato, ou seja, para a qual se inscreveu no processo de seleção, apenas neste caso, o candidato que recusar a demanda ofertada não perderá a ordem de classificação.
- 15.7. O Sesc/DF poderá convocar os candidatos aprovados para exercer as atividades também aos finais de semana, considerando os horários de funcionamento das Unidades de Serviço.
- 15.8. Nos casos de PCD, o preenchimento das vagas obedecerá a compatibilidade da deficiência com a atividade, bem como a ordem de classificação.
- 15.9. No caso de desistência temporária, o candidato perderá a ordem de classificação em que se encontra e poderá posicionar-se em último lugar na lista de aprovados, **a critério do Sesc/DF**, aguardando uma nova convocação, que só poderá se efetivar no período de vigência deste Processo Seletivo.
- 15.10. **Os candidatos participantes dos Processos Seletivos do Sesc/DF deverão manter seus currículos atualizados, no sistema de Processo Seletivo, uma vez que o Sesc/DF poderá convocar candidatos para assumirem vagas temporárias e, para tanto, consultará o Banco de Currículos.**

- 15.11.** A CKM Serviços e o Sesc/DF divulgarão a convocação para participação em cada Etapa do Processo Seletivo no site do www.sescdf.com.br – link: Processo Seletivo – Informações sobre demais Etapas, **sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de cada divulgação.**
- 15.12.** A validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, a partir da data da publicação de seu Resultado Final, ou até a contratação de todos os candidatos classificados, podendo ser prorrogado por igual período, **à critério do Sesc/DF.**
- 15.13.** O Sesc/DF, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como reduzir a nota de corte.
- 15.14.** É de responsabilidade do candidato conhecer as demais normas da Instituição mencionadas neste Edital, que se encontram disponíveis no site do Sesc/DF (www.sescdf.com.br).
- 15.15. O candidato deverá tomar conhecimento de todas as cláusulas deste Edital, sobre o qual não poderá alegar desconhecimento, após efetivada sua inscrição.**
- 15.16.** O Distrito Federal é domicílio e foro competente para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao Processo Seletivo e aos procedimentos dele resultantes.
- 15.17.** Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Administração Regional.

Brasília/DF, 05 de março de 2017.
SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO NO DF – Sesc/DF

ANEXO I – CRONOGRAMA DAS PUBLICAÇÕES

1. O Resultado deste Processo Seletivo será divulgado no site do Sesc/DF (www.sescdf.com.br – link: Processo Seletivo – Publicações e Convocações), após a finalização de cada Etapa/avaliação e após a conclusão de todas as Etapas.
2. As datas informadas sobre os resultados das Etapas dos Processos Seletivos são estimativas prováveis, dessa forma, poderão ser antecipadas ou adiadas de acordo com a disponibilidade da banca examinadora. Cabe ao candidato acompanhar as divulgações no site do Sesc/DF para cumprir os prazos estabelecidos quanto às próximas Etapas/recursos.
3. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site www.sescdf.com.br (link: Processo Seletivo – Publicações e Convocações). A publicação no Diário Oficial da União ocorrerá apenas após homologação do Resultado Final de todos os Processos Seletivos constantes do Edital.

AS DATAS DESCRITAS NESTE CRONOGRAMA SÃO DE CUNHO ORIENTADOR, PASSÍVEL DE ALTERAÇÃO A CRITÉRIO DA ORGANIZADORA	DATA
01. Publicação do Edital	05/03/2017
02. Período de Inscrições	05/03 a 16/03/2017
03. Período de solicitação e envio de documentos para isenção de taxa	05 a 06/03/2017
04. Publicação do resultado da análise de solicitação de isenção de taxa	08/03/2017
05. Prazo de recursos – Isenção de Taxa	08 e 09/03/2017
06. Resposta aos recursos – Isenção de Taxa	13/03/2017
07. Última data para pagamento do boleto	17/03/2017
08. Publicação das Inscrições deferidas – (Informação individual)	23/03/2017
09. Publicação das Inscrições deferidas – Pessoa com Deficiência (Informação Individual)	
10. Publicação do Resultado da Análise da Solicitação de Atendimento Especial	
11. Período para interposição de recursos – Inscrições – Solicitação de análise de atendimento especial	23 e 24/03/2017
12. Resposta aos Recursos Inscrições – Solicitação de análise de atendimento especial	28/03/2017
13. Convocação para Prova Objetiva – Publicação dos locais de prova.	28/03/2017
14. Prova Objetiva	<u>02/04/2017</u>
15. Publicação do Gabarito Preliminar da 1ª Etapa + Publicação das provas aplicadas.	03/04/2017
16. Período de recursos contra o Gabarito Preliminar da 1ª Etapa	03 e 04/04/2017
17. Resposta aos recursos – Gabarito Preliminar	27/04/2017
18. Publicação Gabarito Oficial	
19. Resultado Preliminar da 1ª Etapa	
20. Período de recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa – Prova Objetiva	27 e 28/04/2017
21. Resposta aos Recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa + resultado oficial	03/05/2017
22. Convocação para a 2ª Etapa	A partir de 05/05/2017

4. O gabarito preliminar será divulgado até as 14 horas do dia posterior à Prova Escrita.
5. As demais Etapas dos Processos Seletivos constantes deste Edital ocorrerão a partir de **05 de maio**, sempre após publicação no site do Sesc/DF (www.sescdf.com.br), no link Processo Seletivo – Publicações e Convocações.
5. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das Etapas, no site do Sesc/DF, bem como a consequente ciência de data, horário e local previamente agendados.**
6. A ausência ou o atraso em qualquer uma das etapas ocasionará a eliminação do candidato no Processo Seletivo.

ANEXO II – PRINCIPAIS ATIVIDADES

1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CARREGAMENTO DE PESO)

1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando e encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, visando a assegurar condições adequadas de higiene e conservação.

1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar serviços de limpeza, removendo pó, lavando pisos, banheiros, pias, luminárias, esquadrias, vidraças, persianas, varrendo e encerando salas, acondicionando o lixo e transportando aos locais destinados para depósito e coleta, com vistas a manter a conservação e limpeza das instalações.
- Efetuar limpeza nos consultórios médicos e odontológicos, bem como desinfetar locais, equipamentos e/ou materiais específicos, conforme instruções preestabelecidas e acondicionar o lixo em embalagens apropriadas, a fim de atender as normas de biossegurança.
- Realizar serviços de manutenção nos jardins, renovando as partes danificadas, erradicando ervas daninhas, adubando, irrigando, podando plantas e gramas, e limpando a área, a fim de manter o paisagismo definido.
- Transportar móveis, objetos, equipamentos e mercadorias diversas, atendendo a orientação, a fim de viabilizar adequações nos espaços.
- Realizar o levantamento de materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços, controlando o consumo, listando os itens e quantidades, conferindo e guardando em local apropriado, a fim de manter o suprimento da área.
- Participar de eventos externos, auxiliando no transporte de materiais e equipamentos, na montagem, desmontagem e limpeza do local de apresentação, tendo em vista dar apoio às programações desenvolvidas.
- Apresentar postura adequada, mostrando aparência e vocabulário saudáveis, usando uniforme completo, mantendo higiene e cuidado pessoal necessários, a fim de favorecer a harmonia nos relacionamentos e assegurar o cumprimento das normas de biossegurança.
- Realizar serviços de copa, preparando café, chá, suco, leite e lanches, dispendo em utensílios apropriados, servindo nos restaurantes, em reuniões e/ou para visitantes, distribuindo aos servidores, lavando garrafas térmicas, jarras, copos e outros materiais utilizados, procedendo a higienização, conservação e guarda em locais específicos, com o propósito de realizar o atendimento do serviço.
- Manter a copa organizada e limpa, recolhendo a louça usada e lavando os utensílios, equipamentos e instalações, com vistas a assegurar condições adequadas de higiene e conservação.
- Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção ao setor competente, a fim de assegurar perfeitas condições de funcionamento.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

2. CARGO: AUXILIAR DE COZINHA

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar nos serviços gerais de cozinha, limpeza, conservação e manutenção das áreas de alimentação, preparando, limpando, carregando e separando gêneros alimentícios, para o pré-preparo de hortifrutigranjeiros, café, suco e distribuição de lanches e demais refeições.

2.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar serviços de coleta e remoção de lixos e sobras, a fim de manter a limpeza e higienização das áreas.
- Prestar serviços de carga, descarga, remoção e transporte de materiais, visando atender as necessidades da área.
- Realizar pequenas produções de alimentos, sob a orientação do cozinheiro, visando atender às demandas de refeição estabelecidas.
- Apoiar os serviços de cozinha, restaurantes, cantinas e lanchonetes, mantendo a ordem e agilidade, para assegurar o melhor atendimento aos clientes.
- Prestar serviços de limpeza, das dependências em geral da Instituição, para assegurar a higienização e conservação das áreas.
- Prestar serviços de reposição em bebedouros, filtros e reservatórios de água para o melhor atendimento dos clientes.
- Prestar serviços de reposição de lanches e refeições, seguindo os limites estabelecidos, para atender a demanda. □
- Operar máquinas e equipamentos necessários a execução das tarefas, observando seus comandos, mantendo as condições de uso, visando atender as necessidades das áreas.
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do líder da equipe.
- Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI) no exercício da função, com vistas a prevenir doenças e acidentes de trabalho.
- Apresentar postura adequada, mostrando aparência e vocabulário saudáveis, usando uniforme completo, mantendo higiene e cuidado pessoal necessários, a fim de favorecer a harmonia nos relacionamentos e assegurar o cumprimento das normas de biossegurança.
- Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção ao setor competente, a fim de assegurar perfeitas condições de funcionamento.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

3. CARGO: AUXILIAR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar as áreas técnica e administrativa, apoiando o planejamento, a execução e avaliação das ações programáticas, contribuindo para o adequado funcionamento organizacional e para a excelência no atendimento ao cliente.

3.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

3.2.1. ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS ÁREAS MEIO E FIM

- Atender a clientela interna e externa pessoalmente, por telefone e por meio eletrônico, informando e orientando sobre as normas e procedimentos, registrando e conferindo dados, a fim de bem recepcionar o usuário e agilizar os trabalhos da área.
- Operar sistemas informatizados, processando dados e informações, efetuando registros, estatísticas e elaborando relatórios, planilhas, tabelas e gráficos, a fim de dar agilidade aos serviços.
- Organizar e controlar o arquivo manual e informatizado, procedendo a sua classificação, revisando periodicamente a movimentação, a fim de manter a guarda e a conservação dos documentos e possibilitar o manuseio e consulta.
- Controlar o estoque de material de consumo, computando as entradas e saídas, anotando o quantitativo necessário e encaminhando pedidos por meio eletrônico, tendo em vista a manutenção de estoque.
- Auxiliar no controle de empréstimo de bens da Entidade, elaborando o cronograma de utilização, conferindo o material na saída, verificando o estado no retorno, indicando estragos para cobrança, encaminhando para consertos, tendo em vista sua adequada manutenção.
- Controlar empréstimos de instalações, providenciando os registros necessários, tendo em vista a adequada utilização dos espaços.

3.2.2. ÁREA MEIO

- Apoiar a realização de tarefas atinentes à administração dos recursos humanos, materiais, financeiros e institucionais, auxiliando na execução das ações programáticas, a fim de contribuir para o adequado funcionamento organizacional.
- Executar rotinas administrativas referentes aos processos de compra, contrato, serviços gerais, materiais e patrimônio, observando as normas em vigor, a fim de assegurar a regularidade do suprimento de bens e serviços necessários.
- Receber e conferir as mercadorias entregues no almoxarifado, observando a marca, quantidade, validade e apresentação do produto, acondicionando posteriormente em local apropriado, bem como separar os produtos que foram requisitados pelas Unidades/Sede e providenciar sua entrega, visando ao eficaz controle do estoque central da Instituição.
- Supervisionar e monitorar a execução da limpeza e a manutenção das instalações, orientando e controlando equipes, aferindo o resultado do serviço, o tempo e o material utilizado, a fim de assegurar a qualidade e adequada conservação do patrimônio.
- Auxiliar o processo de aquisição, registro, destinação, transferência, empréstimo e inventário dos bens móveis, utilizando sistemas informatizados e conferindo os bens existentes, de forma a manter atualizado o acervo.
- Auxiliar no atendimento dos pedidos de fornecimento de material de consumo e permanente, controlando o estoque físico do almoxarifado, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme os procedimentos em vigor.
- Receber e a acondicionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais, verificando quantidade, qualidade e especificações, ordenando, registrando disponibilidade, tendo em vista aferir a compra realizada, a adequada conservação, organização e facilidade de manuseio.
- Receber, protocolar e distribuir documentos e volumes, efetuando o registro e o cadastro eletrônico, formando os processos quando necessário, a fim de organizar, fazer a memória e dar agilidade às rotinas de comunicação.
- Emitir e receber malotes de correspondência, conferindo e preparando os registros devidos, a fim de assegurar o controle e distribuição das correspondências.
- Localizar documentos nos arquivos, reproduzindo cópias e encaminhando aos solicitantes, de forma a agilizar os serviços das diversas áreas.
- Operar máquinas copiadoras, registrando quantidades, zelando pela manutenção dos equipamentos, a fim de atender as demandas.

3.2.3. ÁREA FIM

- Recepcionar a clientela, efetuar matrícula e inscrição nos diversos serviços oferecidos, utilizando sistemas informatizados, informando a programação, horários e vagas disponíveis, elaborando relatórios, tendo em vista possibilitar a excelência no atendimento.
- Controlar fluxo de caixa, consultando tabela de preços, informando o valor a ser pago, registrando entrada e saída de numerários, verificando a autenticidade das cédulas recebidas, conferindo notas promissórias, manuseando impressora fiscal, a fim de atuar conforme procedimentos e normas da Instituição.
- Auxiliar na conferência e controle informatizado do acervo bibliográfico, verificando os empréstimos vencidos, anotando as informações dos usuários, repondo os materiais nas estantes, a fim de assegurar a adequada utilização da biblioteca.

- Apoiar a execução de shows musicais, peças teatrais, exposições, cursos, oficinas, festivais e mostras, auxiliando na produção, na montagem e desmontagem, tendo em vista otimizar os recursos disponíveis.
- Preparar palco para atividades culturais, instalando, posicionando e testando microfones, projetores, retroprojetores, caixas acústicas e equipamentos diversos, de acordo com o mapa de palco, verificando voltagem da parte elétrica, fazendo os acertos necessários, a fim de evitar falhas e situações indesejáveis durante os eventos.
- Auxiliar na operacionalização de equipamentos de sonorização e iluminação, apoiando a montagem de trilhas sonoras, de efeitos visuais e acústicos, conforme mapas previamente definidos, a fim de possibilitar a adequada produção dos eventos.
- Participar das programações recreativas e lúdicas, apoiando as atividades de entretenimento, socialização e desenvolvimento da livre expressão, de forma a contribuir para o bom desenvolvimento do trabalho.
- Apoiar o trabalho desenvolvido na área de Educação, orientando e organizando as turmas nos deslocamentos na escola, especialmente as infantis, auxiliando nos intervalos, nos eventos e nas programações comemorativas, a fim de otimizar as atividades docentes.
- Apoiar a secretaria escolar nas tarefas técnico-administrativas de natureza didático-pedagógica, atendendo alunos e ao público em geral, prestando informações, transmitindo avisos, comunicando à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos e mantendo atualizado o registro da demanda escolar não atendida, de forma a prestar um atendimento de qualidade e agilizar o serviço da área.
- Prestar apoio logístico aos demais servidores da área técnica e administrativa, realizando a entrega de materiais e demais documentos, distribuindo, recolhendo conferindo e triando, a fim de otimizar o desenvolvimento das atividades da Unidade de lotação.
- Controlar a movimentação dos alunos na escola, monitorando a entrada, a saída e os deslocamentos nas dependências, apaziguando eventuais conflitos entre alunos, vistoriando as instalações, a fim de promover a segurança dos estudantes.
- Apoiar a direção pedagógica, distribuindo e controlando materiais e equipamentos audiovisuais, acompanhando e orientando visitantes na escola, de forma a otimizar o trabalho de ensino-aprendizagem.
- Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função, com vistas a prevenir doenças e acidentes de trabalho.
- Atender a clientela do turismo social emissivo e receptivo, informando a programação, condições e vagas disponíveis, realizando reservas e inscrições, providenciando as formalidades da viagem e acompanhando os grupos em excursões e passeios, tendo em vista possibilitar o usufruto das férias e do lazer.
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de uso, desenvolvendo ações voltadas para sua correta utilização, estimulando a co-responsabilidade da clientela, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho, tendo em vista manter adequadas condições de funcionamento e de preservação dos bens.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

4. CARGO: INSTRUTOR I (DANÇA)

4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar a clientela na iniciação e desenvolvimento das artes cênicas, plásticas, visuais, e marciais; atividades recreativas e esportivas; música; literatura; artesanato, dentre outras áreas de atuação do SESC, instruindo a respeito dos princípios e regras inerentes a cada uma, acompanhando e avaliando os resultados do trabalho desenvolvido, de forma a favorecer a capacitação e o desenvolvimento de habilidades específicas.

4.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Orientar a clientela em atividades de iniciação, desenvolvimento e aperfeiçoamento em diversas modalidades, acompanhando e avaliando os resultados, aferindo os métodos de ensino utilizados, tendo em vista o adequado desenvolvimento de habilidades e competências.
- Planejar as atividades, elaborando planos específicos e formas de motivação, documentando-as por meio de registros sistemáticos, elaborando relatórios, incentivando a participação dos alunos no desenvolvimento dos trabalhos, a fim de possibilitar uma adequada transmissão de conhecimentos e um melhor rendimento do processo de aprendizagem.
- Manter atualizados os registros diários e informações sobre a clientela, anotando as ações pedagógicas e a frequência da clientela e controlando atestados, tendo em vista a avaliação diagnóstica do aprendizado.
- Executar programações voltadas ao desenvolvimento artístico-cultural, formando grupos de teatro, coral e vocal, repassando informações sobre música e artes cênicas e marciais, conduzindo ensaios, programando oficinas, concursos e exposições, a fim de incentivar o exercício da criatividade.
- Organizar mostras, festivais, torneios, competições esportivas, exposições e concursos, planejando e executando as tarefas pertinentes, a fim de promover a integração e apresentar os resultados do trabalho desenvolvido.
- Participar de programações integradas, colaborando com as diferentes equipes, participando de reuniões, da elaboração de projetos e eventos afins, de forma a favorecer o processo de integração e o crescimento pessoal e funcional.
- Apresentar postura adequada, pontualidade, aparência e vocabulário saudáveis, sendo mediador e parceiro no desenvolvimento do usuário, estimulando a criatividade e a curiosidade, de forma a desempenhar com pertinência o papel de instrutor.
- Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do desempenho profissional e ampliação do conhecimento, participando de grupos de estudo, fazendo leituras especializadas, a fim de melhor qualificar a atuação.

- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função, com vistas a prevenir doenças e acidentes de trabalho.
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de uso, desenvolvendo ações voltadas para sua correta utilização, estimulando a co-responsabilidade da clientela, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho, tendo em vista manter adequadas condições de funcionamento e de preservação dos bens.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

5. CARGO: MÉDICO (GINECOLOGIA)

5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de assistência médica e educação em saúde; realizar consultas médicas de rotina e/ou de emergência, diagnosticando, medicando e acompanhando os pacientes, visando a promoção e preservação da saúde.

5.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver ações preventivas e/ou curativas, utilizando o conhecimento técnico especializado e a experiência adquirida, a fim de promover melhores condições de saúde à população atendida.
- Realizar consultas médicas de rotina e/ou de emergência, diagnosticando, medicando e acompanhando o estado de saúde dos pacientes, fazendo os encaminhamentos específicos, quando necessário, tendo em vista a prevenção de doenças e recuperação da saúde.
- Realizar palestras, definindo a metodologia e recursos a serem utilizados, com vistas a divulgar informações básicas sobre promoção da saúde e prevenção de doenças.
- Avaliar as condições gerais adequadas de saúde, realizando os exames medicobiométricos, tendo em vista atestar a aptidão para o exercício de práticas esportivas e recreativas.
- Elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas, analisando e comparando dados das práticas clínica e educacional, a fim de registrar o trabalho realizado e subsidiar a tomada de decisão.
- Subsidiar a elaboração de relatórios diários de atendimento, repassando informações, de forma a possibilitar o controle administrativo e a análise estatística.
- Apoiar, como médico examinador, a realização de exames médicos ocupacionais e homologações de atestados médicos, avaliando as condições gerais de saúde do paciente, emitindo pareceres, providenciando os encaminhamentos necessários ao órgão competente a fim de atender a legislação, sob supervisão do Médico Coordenador do PCMSO do SESC/DF.
- Favorecer a ampliação do conhecimento técnico, mantendo-se atualizado e indicando referencial bibliográfico e ações de capacitação, com vistas à qualificação profissional própria e das equipes de trabalho.
- Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função, com vistas a prevenir doenças e acidentes de trabalho.
- Participar do processo de planejamento estratégico-operacional, da elaboração de orçamentos, relatórios, projetos e outros, efetuando pesquisas, selecionando informações, emitindo pareceres e avaliando resultados, a fim de prever os meios adequados à programação.
- Supervisionar os estagiários e trabalhadores aprendizes da área, participando do processo seletivo, orientando, acompanhando e avaliando as atividades desenvolvidas pelos estudantes, a fim de possibilitar o correto desenvolvimento dos trabalhos.
- Participar do recrutamento e seleção de talentos humanos da área, elaborando, corrigindo e respondendo questões específicas da Avaliação de Conhecimentos Técnicos, contribuindo com a Avaliação de Habilidades e Atitudes, Entrevista Pessoal e demais etapas existentes, quando solicitado, a fim de colaborar com o processo de triagem de novos profissionais.
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de uso, desenvolvendo ações voltadas para sua correta utilização, estimulando a corresponsabilidade da clientela, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho, tendo em vista manter adequadas condições de funcionamento e de preservação dos bens.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

6. CARGO: SALVA-VIDAS

6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prover a segurança dos frequentadores das piscinas, orientando quanto ao comportamento seguro e riscos eventuais, prevenindo afogamento, realizando salvamento aquático, com a prestação de primeiros socorros.

6.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Observar o movimento dos usuários das piscinas, identificando eventuais situações de risco e orientando quanto a comportamento seguro, a fim de prevenir acidentes e/ou afogamentos.
- Realizar salvamento aquático com a devida agilidade, socorrendo o usuário e prestando os primeiros socorros, informando as ocorrências aos superiores, com vistas a preservar a vida.

- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, verificando o estado e a quantidade necessária dos materiais e equipamentos, manuseando adequadamente os recursos de primeiros socorros, informando as anormalidades aos superiores, de forma a assegurar as condições ideais de trabalho.
- Garantir a segurança no local de trabalho, seguindo as normas de segurança, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva, sinalizando área de risco, zelando pela limpeza e organização, tendo em vista a prevenção de riscos de acidentes.
- Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção ao setor competente, a fim de assegurar perfeitas condições de funcionamento.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

7. CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

7.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar ações e pessoas, projetos e atividades nas áreas específicas de atuação, acompanhando a programação, orientando e propondo correções, solicitando e fornecendo dados e informações, discutindo métodos e técnicas de trabalho, além de elaborar e/ou analisar instrumentos normativos e gerenciais.

7.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

7.2.1. ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS ÁREAS MEIO E FIM

- Participar do processo de planejamento estratégico-operacional, da elaboração de orçamentos, relatórios, projetos e outros, efetuando pesquisas, selecionando informações, emitindo pareceres e avaliando resultados, a fim de prever os meios adequados à programação.
- Administrar ações e projetos, realizando reuniões periódicas propondo o melhor processo de trabalho, criando e analisando instrumentos técnicos, de forma a otimizar resultados.
- Favorecer a ampliação do conhecimento técnico, mantendo-se atualizado e indicando referencial bibliográfico e ações de capacitação, com vistas à qualificação profissional própria e das equipes de trabalho.
- Orientar usuários, internos e externos, das diversas áreas do SESC, prestando informações e esclarecendo dúvidas, a fim de atender solicitações específicas.
- Pesquisar e propor medidas voltadas à promoção de clima institucional satisfatório, promovendo a integração com as demais equipes de trabalho, com vistas a obter um entrosamento adequado no desenvolvimento das ações programáticas.
- Avaliar o nível de segurança e a qualidade dos controles, processos, sistemas e da gestão, propondo soluções voltadas à melhoria dos procedimentos e métodos de trabalho, a fim de obter eficiência e eficácia da atuação institucional.
- Manter a segurança dos bens móveis e imóveis, valores e documentos dos serviços sob sua responsabilidade, preservando o patrimônio e o acervo existente, no propósito de assegurar sua adequada utilização. □ Promover a padronização de materiais de uso habitual; zelar pela sua observância; efetuar especificações técnicas; propor a incorporação de novos produtos e materiais no almoxarifado, bem como receber, conferir, classificar e conservar em condições de uso e segurança o material adquirido, a fim de obter maior qualidade e menor custo para o suprimento.
- Propor a aquisição de bens e materiais, controlando sua utilização e verificando o nível de estoque, a fim de prover o adequado suprimento para funcionamento do serviço.
- Orientar o arquivamento dos documentos da área, estabelecendo o processo de ordenação e classificação, a fim de atualizar, preservar os dados e facilitar o acesso a sua consulta.
- Receber e controlar adequadamente os fundos de suprimento, comparando as despesas, realizando e encaminhando as prestações de contas nos prazos estabelecidos, a fim de agilizar as aquisições emergenciais conforme as normas em vigor.
- Controlar a movimentação de valores e as disponibilidades financeiras, avaliando os recursos disponíveis, de forma a promover o adequado equilíbrio econômico.
- Realizar análise do comportamento das receitas, avaliando tendências, com vistas a subsidiar a tomada de decisões.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Supervisionar os estagiários e trabalhadores aprendizes da área, participando do processo seletivo, orientando, acompanhando e avaliando as atividades desenvolvidas pelos estudantes, a fim de possibilitar o correto desenvolvimento dos trabalhos.
- Participar do recrutamento e seleção de talentos humanos da área, elaborando, corrigindo e respondendo questões específicas da Avaliação de Conhecimentos Técnicos, contribuindo com a Avaliação de Habilidades e Atitudes, Entrevista Pessoal e demais etapas existentes, quando solicitado, a fim de colaborar com o processo de triagem de novos profissionais.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

7.2.2. ÁREA MEIO

- Coordenar e supervisionar os procedimentos necessários para recrutamento, seleção, admissão, movimentação e demissão de funcionários, efetuando os registros devidos e cumprindo as normas e a legislação em vigor, a fim de possibilitar a execução de todas as atividades de administração de pessoal.
- Pesquisar informações pertinentes sobre o mercado de trabalho, consultando empresas e/ou entidades similares, a fim de obter subsídios para atualizar e otimizar processos na Coordenação de Gestão de Pessoas.
- Coordenar as atividades atinentes à administração de cargos e salários e de progressão funcional, mantendo atualizados os instrumentos pertinentes, com o propósito de dispor de informações para a tomada de decisões.
- Supervisionar e coordenar os procedimentos de confecção informatizada da folha de pagamento dos servidores e estagiários, utilizando programa específico para lançamento de dados mensais, tendo em vista a otimização dos processos de pagamento e de recolhimentos de encargos.
- Supervisionar as ocorrências verificadas no relatório do ponto eletrônico, analisando as justificativas, horas extras e compensação de horário, tendo em vista obter o controle da frequência dos servidores.
- Supervisionar e coordenar a elaboração da escala de férias, preparando o processo para sua concessão, a fim de atender às exigências legais.
- Supervisionar, coordenar e elaborar os documentos a serem enviados ao órgão da Previdência Social, referente à concessão de benefícios de auxílio-doença, aposentadoria e outros, solicitando e analisando dados pessoais comprobatórios, de forma a habilitar o servidor ao recebimento do benefício.
- Prover as atividades de segurança e medicina do trabalho, atentando para o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, com a finalidade de manter a integridade física e psicológica dos servidores.
- Receber os atestados médicos encaminhados pelos servidores, verificando sua legalidade, a fim de cumprir a legislação vigente.
- Coordenar e supervisionar o sistema de benefícios, utilizando os recursos disponíveis, a fim de promover o bem-estar social dos servidores.
- Coordenar e supervisionar a elaboração e execução de programas de capacitação e de avaliação de desempenho, articulando com as diferentes áreas de trabalho, a fim de viabilizar os meios para a atualização técnica e a ampliação de competências.
- Realizar o diagnóstico de necessidades de contratação de estagiários e o processo seletivo respectivo, monitorando, controlando e avaliando as ações referentes às bolsas de estágio e propondo convênios com instituições de ensino, acompanhando sua elaboração e aprovação, a fim de operacionalizar o programa de bolsas de estágio.
- Emitir pareceres e relatórios, quanto à aplicação de normas e procedimentos acerca da Coordenação de Gestão de Pessoas, assistindo as diversas áreas da Entidade, a fim de subsidiar a tomada de decisões.
- Supervisionar e orientar os serviços de limpeza, manutenção e pequenos consertos, verificando as solicitações e a qualidade dos trabalhos, a fim de assegurar padrões desejáveis de execução.
- Distribuir tarefas, acompanhando a execução de serviços de marcenaria, carpintaria, reformas, hidráulica e sistema elétrico, orientando os serviços quanto aos materiais e ferramentas a serem utilizados, prazos de execução, medidas, especificações e outras necessárias, a fim de suprir as demandas de manutenção das instalações.
- Controlar e acompanhar o serviço de vigilância, verificando a frequência, avaliando a qualidade do trabalho, a fim de preservar adequadamente o patrimônio.
- Proporcionar o apoio logístico a eventos internos e externos, acompanhando a equipe de manutenção para montagem, desmontagem e transporte dos equipamentos e materiais, a fim de apoiar as diversas áreas na realização da programação.
- Controlar o uso e manutenção dos veículos, autorizando e programando as saídas, itinerários e revisões, com o propósito de racionalizar sua utilização e durabilidade.
- Controlar o consumo e o pagamento das tarifas dos serviços públicos de luz, água, esgoto e telefone, acompanhando os registros, consolidando, comparando e avaliando dados, a fim de promover sua adequada utilização.
- Controlar os seguros contra incêndio, fidelidade, transporte de valores e veículos, propondo seus contratos e respectivas renovações, com o propósito de resguardar o patrimônio institucional.
- Controlar a documentação referente ao funcionamento da Entidade, providenciando alvarás, certidões negativas e outros, a fim de acatar a legislação vigente.
- Receber, protocolar, expedir, registrar, arquivar e acompanhar o trâmite de correspondências, organizando e controlando os documentos por meio de sistema informatizado, de forma a preservar e manter atualizados os processos de comunicação, de arquivo e de protocolo.
- Descartar periodicamente papéis, livros e documentos arquivados e considerados sem valor, procedendo a levantamentos regulares, consultando os setores interessados, em conformidade com a normatização em vigor, a fim de preservar adequadamente a memória e racionalizar a utilização dos espaços disponíveis.
- Registrar, em livro próprio, todos os atos normativos, cuidando de sua organização e distribuição, a fim de preservar e difundir a informação institucional.
- Supervisionar os processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, analisando as solicitações, especificações e prazos, dando os encaminhamentos necessários, a fim de atender as demandas.
- Selecionar fontes de suprimento de materiais, cadastrando fornecedores, coletando informações comerciais, consultando publicações e efetuando contatos, de forma a dar agilidade ao processo de compras.
- Elaborar editais de licitação para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, baseando-se em normas vigentes, redigindo de acordo com padrões estabelecidos, tendo em vista realizar as aquisições necessárias ao funcionamento da Entidade.
- Elaborar e controlar contratos firmados com pessoas jurídicas e físicas para a prestação de serviços, obedecendo a critérios, prazos e cláusulas específicas, acompanhando e certificando seu cumprimento, com a finalidade de atender às necessidades dos serviços.
- Receber, conferir, classificar e conservar em condições de uso e segurança do material a ser estocado no almoxarifado, por meio de sistema informatizado, estabelecendo periodicamente os índices ideais de estoque e

formas de distribuição, mantendo em dia os registros de movimentação e efetuando o inventário físico no final do exercício, a fim de suprir as diversas áreas de forma sistemática, racional e efetiva.

- Supervisionar a aquisição, chapeamento, destinação, transferência e empréstimo dos bens, efetuando registros específicos e inventários, por meio eletrônico, tendo em vista manter sob controle o patrimônio da Entidade.
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis, providenciando a documentação legal pertinente, fornecendo, periodicamente, aos responsáveis, a relação dos bens sob sua guarda, a fim de controlar o patrimônio da Entidade.
- Supervisionar as ações referentes à segurança do patrimônio da Entidade, adotando medidas de prevenção de incêndio, acompanhando a atuação dos vigilantes e apurando o desaparecimento de bens, de forma a prevenir perdas e danos ao patrimônio.
- Propor inquérito administrativo na ocorrência de danos causados aos bens patrimoniais, informando a área competente, a fim de que sejam identificadas as responsabilidades e providenciado o ressarcimento.
- Propor normas e critérios que orientem os investimentos na aquisição de imóveis, na construção, na reforma e na conservação desses bens, levantando dados, realizando análises e elaborando documentos pertinentes, monitorando a execução com a finalidade de ampliar a infra-estrutura física e zelar por sua manutenção.
- Coordenar, orientar e avaliar a elaboração de projetos arquitetônicos, layout, as especificações e orçamentos de obras e equipamentos, articulando as diversas áreas e propondo as contratações necessárias, tendo em vista viabilizar construções adequadas aos recursos disponíveis e às finalidades institucionais.
- Supervisionar a elaboração da prestação de contas, dos balanços, dos balancetes mensais e dos demonstrativos necessários, subsidiando apreciação dos atos e fatos administrativos e dos resultados patrimonial, econômico e financeiro, a fim de atender as determinações do plano de contas e demais instruções normativas vigentes.
- Orientar a execução da classificação contábil, acompanhando o processamento da documentação recebida, adequando-a ao plano de contas vigente, com vistas a preparar os demonstrativos econômico-financeiros mensais.
- Supervisionar a tomada de contas dos responsáveis por fundos de suprimento, acompanhando e controlando a movimentação realizada, informando as irregularidades porventura encontradas, de forma a cumprir as normas em vigor.
- Supervisionar o processamento da documentação referente aos pagamentos e recebimentos, conferindo, registrando e encaminhando para autorização, a fim de assegurar o cumprimento das normas financeiras e contábeis.
- Orientar e controlar os serviços de Caixa, prestando esclarecimentos e determinando o cumprimento das normas vigentes, de forma a viabilizar os adequados recebimentos e pagamentos.
- Controlar os recursos e gastos provenientes de convênios, de subsídios recebidos da Administração Nacional, bem como dos diversos fundos mantidos por ela, contabilizando e prestando contas, tendo em vista as normas em vigor.
- Acompanhar os valores em estoque no almoxarifado, conferindo a movimentação, procedendo registros sistemáticos e a conciliação contábil, a fim de apurar sua disponibilidade.
- Controlar os recebimentos e os pagamentos devidamente autorizados, aferindo valores e disponibilidades, emitindo cheques e ordens de transferências, elaborando boletins diários das operações em dinheiro e em cheque, com o propósito de possibilitar a movimentação financeira e de manter os registros de caixa atualizados.
- Providenciar aberturas de contas em estabelecimentos bancários autorizados, contatando os responsáveis e fornecendo dados, a fim de possibilitar a movimentação de valores.
- Supervisionar, acompanhar e monitorar os serviços de matrícula, orientando as empresas e a clientela sobre as formas de habilitação, a fim de assegurar o acesso às programações do SESC.
- Analisar o comportamento da receita de serviços, apurando o custo das diversas atividades e elaborando demonstrativos específicos, a fim de subsidiar a definição da política de preços praticada pela Entidade.
- Elaborar relatórios econômico-financeiros, analisando dados do comportamento da receita e da despesa, com o propósito de subsidiar a administração superior.
- Supervisionar o atendimento a empresas contribuintes, gerindo informações, orientando os servidores sobre o trabalho a ser realizado, a fim de possibilitar um atendimento de qualidade.
- Administrar os convênios de arrecadação direta realizados com empresas e instituições, orientando quanto à operacionalização e estabelecendo formas de acompanhamento, com o propósito de ampliar o atendimento e a arrecadação.
- Administrar os recursos disponíveis do Fundo de Atendimento ao Comerciante – FUNAC, orientando os servidores sobre critérios de utilização, acompanhando os contratos efetuados, a fim de favorecer o acesso da clientela às programações.
- Acompanhar a receita de serviços e a cobrança dos pagamentos não efetuados, conciliando os boletos bancários, o atendimento e a receita, a fim de aferir resultados e controlar a inadimplência.
- Acompanhar os contratos de cessão de instalação, orientando quanto à emissão das faturas, conciliando as receitas arrecadadas, com vistas à manutenção e renovação dos contratos. Efetuar análises e estudos necessários à fundamentação das estimativas das receitas da Entidade, comparando os índices de crescimento, para fins de previsão orçamentária.
- Efetuar análises econômico-financeiras sobre a aplicação dos recursos, elaborando previsões de fluxo de caixa, acompanhando e avaliando os resultados, para subsidiar a gestão financeira.
- Apoiar e assistir o Diretor Regional no desempenho de suas funções, preparando sua agenda, correspondência e atos normativos; acompanhando processos e projetos externos e o desenvolvimento organizacional; supervisionando as atividades de apoio administrativo, a organização de reuniões, solenidades e recepções, a fim de otimizar o trabalho da Direção Regional.
- Coordenar, acompanhar e supervisionar projetos especiais, articulando parcerias, com vistas a integrar recursos e a ampliar o atendimento à clientela.

- Analisar processos administrativos e técnicos e avaliar resultados, conferindo informações e instruindo procedimentos, de forma a aferir sua legalidade e ampliar o nível de segurança.
- Propor padrões, sistemas e métodos de avaliação e acompanhamento da qualidade e da produtividade das atividades, envolvendo os diferentes setores e sugerindo novos procedimentos de trabalho, a fim de implementar ações voltadas à modernização institucional.
- Acompanhar o trabalho das auditorias externas, de sindicâncias e inquéritos específicos, bem como auditorias internas preventivas e corretivas, realizando contatos com os responsáveis pelos diversos setores, providenciando dados e informações, a fim de favorecer o processo de controle.
- Analisar a proposta anual de prestação de contas, comparando dados e informações, com o propósito de verificar sua adequação às normas e regulamentos vigentes.
- Gerenciar o sistema de planejamentos e avaliação de desempenho de projetos e atividades, bem como exercer o controle da execução orçamentária, definindo instrumentos, elaborando relatórios e estabelecendo rotinas específicas, a fim de possibilitar a análise e apreciação dos resultados e subsidiar a tomada de decisões.
- Definir cenários de conjuntura e identificar seus impactos nas atividades realizadas, promovendo estudos e análises comparativas, com vistas a apresentar previsões e perspectivas futuras.
- Subsidiar a ação técnica, realizando estudos das características sócioeconômicas da clientela e do atendimento realizado, mantendo atualizada uma base de dados estatísticos, tendo em vista o monitoramento e avaliação dos resultados.
- Coordenar a elaboração do programa anual de trabalho e do orçamento programa e de seus retificativos, envolvendo todas as áreas, controlando e avaliando a execução, de forma a atender as normas em vigor.
- Elaborar relatório anual da Administração Regional, coletando informações, analisando relatórios técnicos, apreciando dados estatísticos, registrando o desenvolvimento das ações programáticas do exercício, a fim de atender exigências legais.
- Planejar, supervisionar e coordenar a política de comunicação social da Entidade, envolvendo as atividades de imprensa, edição, marketing, publicidade, relações públicas e audiovisuais, estabelecendo as ações, custos e meios, com o propósito de divulgar os fatos de interesse institucional. □ Supervisionar a elaboração de folhetos informativos, folders, programas, agendas, dentre outros, definindo o texto, o projeto gráfico, impressão e distribuição, tendo em vista informar e divulgar o trabalho e a programação institucional.
- Promover o fortalecimento das relações institucionais, contatando órgãos e entidades congêneres, a fim de assegurar os interesses do SESC.
- Coordenar e supervisionar as ações de relacionamento com o cliente, estabelecendo sistemática de funcionamento, padronização dos ambientes e dos serviços, a fim de viabilizar a excelência no atendimento.
- Supervisionar e acompanhar o serviço de cerimonial e protocolo, coordenando a organização e a promoção de eventos, de forma a possibilitar o êxito da programação.
- Assegurar a cobertura jornalística e de registro de imagem da programação desenvolvida, contatando profissionais habilitados, estabelecendo pautas e delegando tarefas, no propósito de produzir material para divulgação e para o arquivo da memória institucional.
- Revisar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, morfologia e semântica; controlando imperfeições linguísticas, como gerundismos e repetições desnecessárias; adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação; cuidando da consistência da informação, da revisão tipográfica, da padronização de tabelas, quadros e figuras, a fim de assegurar correção, clareza, concisão e harmonia do texto, tornando-o inteligível ao leitor.
- Coordenar, implementar e articular a execução de projetos especiais voltados à divulgação e promoção institucional, envolvendo as áreas específicas, tendo em vista fortalecer o trabalho desenvolvido pela Entidade.
- Examinar, emitir pareceres e informações sobre assuntos de cunho jurídico e legal, nas áreas do Direito, especialmente, Administrativo, Trabalhista, Civil e Constitucional, elaborando e examinando minutas, pronunciando-se sobre a execução de acordos, contratos, convênios, atos normativos e editais, de forma a resguardar os interesses da Entidade.
- Representar judicial e extrajudicialmente a Entidade, providenciando defesas, instruindo e acompanhando processos, com o propósito de assegurar os interesses institucionais.
- Supervisionar o desempenho de comissões disciplinares e de sindicâncias, orientando os integrantes e respeitando sua autonomia, com vistas a aferir a correta aplicação da legislação vigente.
- Administrar e dar suporte técnico à rede corporativa, aos recursos audiovisuais e à telefonia, definindo, desenvolvendo, implantando, monitorando e avaliando os sistemas de informação, em integração com os usuários, tendo em vista a eficiência, eficácia e efetividade do trabalho realizado.
- Promover soluções tecnológicas nas áreas de computação, informação e comunicação, desenvolvendo sistemas próprios ou terceirizando, com vistas ao aumento da segurança da informação, da agilidade dos dados, da corporatividade e da produtividade.
- Propor as diretrizes e normas reguladoras da utilização do processamento eletrônico de dados, analisando e acompanhando a evolução tecnológica e definindo os recursos adequados e necessários, com vistas a otimizar os sistemas de informação.
- Elaborar o planejamento de necessidades de equipamentos e softwares, propondo quantitativo, estrutura e qualidade adequados, com vistas a atender a demanda.
- Coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos informatizados de comunicação, utilizando recursos próprios ou terceirizados, de forma a propiciar agilidade de acesso aos equipamentos disponíveis.
- Viabilizar a proteção física e virtual dos recursos tecnológicos e a guarda da documentação informatizada, desenvolvendo sistemas de segurança e promovendo o repasse da informação entre a equipe, a fim de salvaguardar o acervo existente e o atendimento ao usuário.

7.2.3. ÁREA FIM

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações finalísticas - educação, saúde, turismo, lazer, alimentação, cultura, esporte e ação social, supervisionando equipes, monitorando a execução, analisando os resultados esperados e obtidos, assumindo a responsabilidade técnica sempre que necessário, a fim de otimizar e manter o fluxo normal dos trabalhos, minimizar custos e obter melhores padrões de segurança, qualidade e quantidade dos serviços.
- Articular-se com órgãos, entidades sindicais, profissionais, patronais e instituições da comunidade, mantendo contatos e estabelecendo parcerias, para ampliação dos serviços de atendimento, com vistas a promover o intercâmbio de métodos e de técnicas de trabalho.
- Acompanhar a elaboração dos relatórios estatísticos mensais e de avaliação qualitativa, comparando os resultados obtidos, propondo revisão no curso das ações desenvolvidas, a fim de favorecer o alcance dos objetivos e metas propostos.
- Participar na divulgação das atividades desenvolvidas e serviços oferecidos pela Entidade, fornecendo informações aos órgãos competentes, tendo em vista a maior participação da clientela nas atividades promovidas.
- Propor e controlar os contratos de cessão de instalações, analisando e negociando propostas, supervisionando o serviço prestado, buscando a eficiência da arrecadação e adequada prestação de serviços, a fim de otimizar espaços e ampliar recursos à disposição da clientela.
- Propor métodos de trabalho que propiciem a inovação, a otimização de resultados e a unidade filosófica das ações, sugerindo novas abordagens e técnicas, com o propósito de incrementar e transformar os referenciais teórico e prático vigentes.
- Supervisionar os trabalhos das clínicas médica e odontológica e das unidades móveis, orientando a operacionalização dos serviços, acompanhando os procedimentos técnicos e os recursos disponíveis, a fim de assegurar o adequado atendimento à clientela.
- Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as ações de enfermagem referidas à promoção e recuperação da saúde das pessoas, efetuando controle epidemiológico e prevenção de doenças, participando na programação da área de saúde, coordenando a realização de palestras, orientações em grupo e de campanhas educativas, dando unidade técnica ao trabalho desenvolvido, com vistas a interferir positivamente no processo saúde-doença, favorecer a ampliação do nível de informação e melhoria da qualidade de vida da clientela.
- Executar métodos e técnicas fisioterápicas na atenção primária em saúde, favorecendo a recuperação de movimentos e da capacidade motora perdidas, participando de equipes multiprofissionais, promovendo ações terapêuticas preventivas, definindo procedimentos fisioterápicos conforme prescrição médica, com vistas ao bem-estar, à qualidade de vida e à reinserção social das pessoas.
- Supervisionar os trabalhos dos restaurantes, orientando os servidores nos procedimentos de recepção, conferência e definição do quantitativo diário de refeições e na manipulação dos alimentos, tendo em vista a qualidade do atendimento e a manutenção da segurança alimentar em padrões adequados, conforme normas estabelecidas.
- Elaborar e supervisionar os cardápios de refeições, provendo o balanceamento nutricional e definindo custo compatível com o orçamento previsto, a fim de assegurar a qualidade dos serviços prestados.
- Prover a segurança alimentar dos serviços de nutrição, especificamente os serviços terceirizados, supervisionando o atendimento, a qualidade e as condições de higiene, a fim de preservar a saúde da clientela.
- Desenvolver programações de educação em saúde, alimentar e dietoterápica, promovendo campanhas, realizando palestras e orientações específicas, com vistas à melhoria da qualidade de vida da clientela.
- Organizar e manter em funcionamento a biblioteca, a gibiteca e a cedeteca, propondo a aquisição do acervo e de materiais específicos, promovendo o processamento técnico respectivo, efetuando a catalogação e a inclusão dos dados em sistema informatizado, distribuindo os livros e demais impressos nos espaços disponíveis, zelando pela conservação, segurança e pela disciplina dos usuários, dando baixa no material danificado e/ou obsoleto, tendo em vista estimular o hábito de leitura e a busca de novos conhecimentos.
- Planejar, organizar, coordenar e executar atividades artístico-culturais, realizando festivais, feiras, mostras, exposições, concursos e outros, a fim de estimular a manifestação artística e a divulgação de valores culturais.
- Planejar, coordenar e executar atividades de desenvolvimento artístico-cultural, formando grupos de teatro, coral e vocal; repassando informações sobre música, artes plásticas, visuais e cênicas; conduzindo ensaios; programando seminários, palestras, debates e oficinas, a fim de transmitir e incentivar o exercício da criatividade.
- Planejar, organizar, coordenar e executar ações relacionadas ao desenvolvimento físico-esportivo, lazer, recreação e turismo social, orientando a operacionalização dos serviços, acompanhando os procedimentos técnicos e os recursos disponíveis, a fim de assegurar o adequado atendimento à clientela.
- Planejar, organizar, coordenar e executar ações relacionadas ao turismo social, propondo políticas, normas e procedimentos; administrando e operacionalizando o turismo emissor e receptor, tendo em vista viabilizar o acesso da clientela às viagens de lazer.
- Supervisionar, coordenar e avaliar as ações relativas a trabalho com grupos e ação comunitária, promovendo a participação e integração da clientela, com vistas ao desenvolvimento da cidadania e da inserção social.
- Planejar e coordenar as atividades da área de Educação, referentes à educação infantil; fundamental; ensino médio; de jovens e adultos; complementar e cursos de valorização social, elaborando projetos e propostas pedagógicas, acompanhando e controlando o desenvolvimento do trabalho educacional, a fim de assegurar a eficiência do processo ensino-aprendizagem.
- Trabalhar as relações humanas na escola, apontando soluções para situações que fogem da competência técnica profissional do professor e/ou do orientador educacional, disponibilizando-se a ouvir e orientar individualmente alunos e professores, favorecendo o desenvolvimento da auto-estima das equipes docente e discente, avaliando os alunos e sugerindo encaminhamentos a profissionais especializados e assessorando a direção pedagógica, tendo em vista o desenvolvimento pessoal do aluno, o alcance da harmonia e a integração dos envolvidos no processo educacional.
- Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função, com vistas a prevenir doenças e acidentes de trabalho.

- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de uso, desenvolvendo ações voltadas para sua correta utilização, estimulando a corresponsabilidade da clientela, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho, tendo em vista manter adequadas condições de funcionamento e de preservação dos bens.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores/regimentares, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação e compreensão de textos;
2. Textos: publicitários, jornalísticos, instrucionais, narrativos, poéticos, epistolares, história em quadrinhos. Linguagem verbal e não verbal.
3. A significação das palavras no texto. Encontros vocálicos. Dígrafos. Divisão Silábica. Prosódia;
4. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal;
5. Crase/Pontuação/Ortografia/Acentuação.

CONHECIMENTOS SESC

1. Serviços prestados pelo Sesc/DF;
2. O que é o Sesc – Finalidade, áreas de atuação e clientela beneficiária;
3. Ações Sociais: Mesa Brasil, Grupo dos Mais Vividos;
4. Projetos Sociais: Programa Esportivo Social e Cidadania – PESC, SESC Olímpico;
5. Saúde: Passaporte para a Saúde; Odontosesc;
6. Cultura;
7. Educação: Edusesc;
8. Esporte e Lazer;
9. Código de Ética;
10. Missão, Visão e Valores do SESC/DF

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CARREGAMENTO DE PESO)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Higiene e Limpeza: Cuidados com a saúde, qualidade de vida, higiene e limpeza, limpeza e organização, utensílios de limpeza;
2. Instrumentos de trabalho: Conservação dos instrumentos de trabalho;
3. Conservação do mobiliário e material de trabalho;
4. Normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho: Norma Regulamentadora Nº 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho;
5. Postura Profissional: Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Ética profissional;
6. Saneamento Básico: Destinação do lixo e reciclagem. Cuidados com o meio ambiente;
7. Equipamentos de Segurança Individuais e Coletivos – EPI e EPC;
8. Conhecimentos sobre placas de sinalização para o desempenho das atividades de risco;
9. Conhecimento sobre Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
10. Conhecimento sobre Boas Práticas na Manipulação de Alimentos.

SALVA-VIDAS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

1. Conceito de Primeiros Socorros;
2. Avaliação geral do paciente;
3. Avaliação inicial, da cena e dirigida;
4. Pressão Arterial (P.A): valores normais em adultos, criança e lactante;
5. Técnica de massagem cardíaca e Reanimação Cardiopulmonar (RCP);
6. Técnica de abertura das vias aéreas;
7. Hipoglicemia;
8. Asfixia;
9. Transporte de pacientes;
10. Afogamento;
11. Noções gerais de doenças infectocontagiosas;
12. Equipamentos de Segurança Individuais e Coletivos – EPI e EPC.

AUXILIAR DE COZINHA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

1. Conhecimentos da Legislação – RDC nº 216/04
2. Boas Práticas – Higienização de utensílios e equipamentos
3. Multiplicação dos microorganismos
4. Doenças transmitidas por alimentos.
5. Terminologias específicas de cozinha
6. Conhecer a linguagem técnica
7. Interpretar pedidos e comandas
8. Interpretar manuais e procedimentos
9. Interpretar receitas.
10. Armazenamento / acondicionamento e conservação dos alimentos
11. Verificar condições de alimentos para o reaproveitamento
12. Controlar temperatura de alimentos
13. Etiquetar alimentos
14. Acondicionar alimentos para o congelamento
15. Descongelar alimentos.
16. Estrutura e organização da cozinha
17. Importância do uniforme
18. Organizar utensílios de trabalho
19. Higienizar equipamentos, utensílios e bancada
20. Verificar funcionamento dos equipamentos.
21. Pré-preparo dos alimentos
22. Temperar alimentos de acordo com método de cocção
23. Aquecer alimentos pré-preparados
24. Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos
25. Iniciar preparação molhos quentes e frios.
26. Manipulação de alimentos.
27. Porcionar alimentos
28. Distribuição de alimentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Cartilha sobre Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Resolução RDC 216/2004 - ANVISA.

Saneamento Básico: Destinação do lixo e reciclagem. Cuidados com o meio ambiente. Saneamento básico.
<http://www.sustentabilidade.sebrae.com.br/Sustentabilidade/Cartilhas/Era-uma-vez-o-lixo...#>

Segurança Alimentar: Manipulação, estocagem, preparo e classificação de alimentos. Segurança alimentar.
http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra_final.pdf

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto.
2. A significação das palavras no texto, Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia
3. Acentuação.
4. Concordância verbal e nominal/ Regência verbal e nominal.
5. Crase/Pontuação/Ortografia/Acentuação.
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).
7. Equivalência e transformação de estruturas, Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras/numeral/pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).
8. Figuras e Vícios de Linguagem.
9. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação.
10. Colocação pronominal.
11. Reforma ortográfica - Hífen e Acentuação.
12. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Números naturais, inteiros racionais e irracionais;
2. Regra de Três. Progressões aritméticas e geométricas. Porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos.
3. Resolução de situações-problema;

4. Conjuntos: operações, número de elementos de um conjunto, subconjunto, conjunto vazio, conjunto das partes, conjuntos numéricos e intervalos;
5. Exponencial: propriedades, função e equação;
6. Função de 1º grau: raiz, coeficiente angular, equação e gráfico;
7. Função de 2º grau: raízes, concavidade, discriminante, equação, vértice e gráfico;
8. Função: definição; classificação, injetora, sobrejetora e bijetora; composta; e inversa;
9. Geometria espacial: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera;
10. Geometria plana: Teorema de Pitágoras; área e propriedades das figuras planas, quadriláteros, triângulo e circunferência;
11. Logaritmos: Propriedades, função e equação;
12. Matemática Financeira: porcentagem; juros simples e compostos; montante; e equivalência de taxas e de capitais;
13. Probabilidade e análise combinatória;
14. Razão e proporção;
15. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e volume;
16. Trigonometria: seno, cosseno e tangente; teorema fundamental da Trigonometria; equações, transformações e identidades trigonométricas.

CONHECIMENTOS SESC

1. Serviços prestados pelo Sesc/DF;
2. O que é o Sesc – Finalidade, áreas de atuação e clientela beneficiária;
3. Ações Sociais: Mesa Brasil, Grupo dos Mais Vividos;
4. Projetos Sociais: Programa Esportivo Social e Cidadania – PESC, SESC Olímpico;
5. Saúde: Passaporte para a Saúde; Odontosesec;
6. Cultura;
7. Educação: Edusesec;
8. Esporte e Lazer;
9. Código de Ética;
10. Missão, Visão e Valores do SESC/DF;

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

1. Principais navegadores para Internet;
2. Internet: conceitos e arquitetura. Utilização dos recursos da web a partir dos navegadores (Browsers), Internet Explorer;
3. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso;
4. Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
5. Correio eletrônico / outlook;
6. Pacote Office: configuração e utilização de Word (recursos de formatação e mala direta), Excel (recursos, planilhas e fórmulas), Power Point (recursos de apresentações, elaboração e formatação de slides);
7. Intranet: conceitos, utilidades e ferramenta de comunicação interna.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação;
2. Comunicação Organizacional, eficiência nas comunicações administrativas, correspondências oficial;
3. Documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários;
4. Cartas Comerciais, serviços da empresa Brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial;
5. Abreviações, formas de tratamento;
6. Documentação e Arquivos: pesquisas, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento;
7. Rotinas, normas e procedimentos administrativos;
8. Conceitos básicos de leitura X e redução Z de impressora fiscal.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – INSTRUTOR I (DANÇA)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Equivalência e transformação de estruturas: equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal;
2. Estudo do Texto: a significação das palavras no texto, conceito, encontros vocálicos, dígrafos, divisão Silábica, prosódia;
3. Conteúdo do texto: relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações. Escrita do texto, interpretação e compreensão de textos, a significação das palavras no texto, modalizações no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas modalizações. Textos: publicitários, jornalísticos, instrucionais, narrativos, poéticos, epistolares, história em quadrinhos. Tipos de textos, Linguagem verbal e não verbal;
4. Fenômenos semânticos: sinonímia, homonímia, antonímia, paronímia, hiponímia, hiperonímia, ambiguidade;
5. Figuras de linguagem: figuras de linguagem (comparação, metáfora, eufemismo, prosopopeia, onomatopeia, antítese, paradoxo, hipérbole, perífrase, silepse, hipérbato, metonímia, ironia, sinestesia, aliteração). Figuras e Vícios de Linguagem;
6. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes: flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal;

7. Fonologia: conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação;
8. Morfologia: classes das palavras. Substantivos: gênero, número e grau. Adjetivo: número e grau. Pronomes; artigo; preposição; numeral; advérbio; interjeição; verbo-flexão. Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras/numeral/pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações);
9. Níveis de linguagem: linguagem denotativa e linguagem conotativa;
10. Ortografia: crase/Pontuação/Acentuação; Hífen;
11. Redação de Documentos: língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
12. Sintaxe: frase/oração/período. Orações: coordenadas e subordinadas. Sujeito: classificação. Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal. Complementos verbais, objeto direto, objeto indireto. Adjuntos adnominais e adverbiais. Agente da passiva. Vocativo e aposto. Período composto por coordenação. Período composto por subordinação. Concordância verbal e nominal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Figuras de sintaxe. Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações;

CONHECIMENTOS SESC

1. Serviços prestados pelo Sesc/DF;
2. O que é o Sesc – Finalidade, áreas de atuação e clientela beneficiária;
3. Ações Sociais: Mesa Brasil, Grupo dos Mais Vividos;
4. Projetos Sociais: Programa Esportivo Social e Cidadania – PESC, SESC Olímpico;
5. Saúde: Passaporte para a Saúde; Odontosesc;
6. Cultura;
7. Educação: Edusesc;
8. Esporte e Lazer;
9. Código de Ética;
10. Missão, Visão e Valores do SESC/DF

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

1. História da Dança.
2. Dança Contemporânea.
3. Composição coreográfica. Repertório e Coreografia.
4. Anatomia para Dança. Terminologia e Codificação.
5. Técnica do Movimento. Alongamento.
6. Ritmo, coordenação e musicalidade.
7. Ritmos e expressão corporal.
8. Didática de Ensino da Dança. Oficinas e atividades.
9. Psicomotricidade, desenvolvimento motor e biomecânica aplicados à dança.
10. Dança e Educação.
11. Produção artística em dança.
12. Técnicas de dança.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Oficinas Curriculares de Linguagens Artísticas - Dança (www.cenp.edunet.sp.gov.br/escolaintegral). Sílvia Maria Coelho Mota (Escola de tempo integral: da concepção à prática, 2006 - www.fae.ufmg.br/estrado/cdviseminario/trabalhos/eixo_tematico_1/escola_de_tempo_int.pdf).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Equivalência e transformação de estruturas: equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal;
2. Estudo do Texto: a significação das palavras no texto, conceito, encontros vocálicos, dígrafos, divisão Silábica, prosódia;
3. Conteúdo do texto: relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações. Escrita do texto, interpretação e compreensão de textos, a significação das palavras no texto, modalizações no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas modalizações. Textos: publicitários, jornalísticos, instrucionais, narrativos, poéticos, epistolares, história em quadrinhos. Tipos de textos, Linguagem verbal e não verbal;
4. Fenômenos semânticos: sinonímia, homonímia, antonímia, paronímia, hiponímia, hiperonímia, ambiguidade;
5. Figuras de linguagem: figuras de linguagem (comparação, metáfora, eufemismo, prosopopeia, onomatopeia, antítese, paradoxo, hipérbole, perífrase, silepse, hipérbato, metonímia, ironia, sinestesia, aliteração). Figuras e Vícios de Linguagem;
6. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes: flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal;
7. Fonologia: conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação;
8. Morfologia: classes das palavras. Substantivos: gênero, número e grau. Adjetivo: número e grau. Pronomes; artigo; preposição; numeral; advérbio; interjeição; verbo-flexão. Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras/numeral/pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações);
9. Níveis de linguagem: linguagem denotativa e linguagem conotativa;
10. Ortografia: crase/Pontuação/Acentuação; Hífen;
11. Redação de Documentos: língua portuguesa aplicada à redação de documentos.

12. Sintaxe: frase/oração/período. Orações: coordenadas e subordinadas. Sujeito: classificação. Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal. Complementos verbais, objeto direto, objeto indireto. Adjuntos adnominais e adverbiais. Agente da passiva. Vocativo e aposto. Período composto por coordenação. Período composto por subordinação. Concordância verbal e nominal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Figuras de sintaxe. Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações;

CONHECIMENTOS SESC

11. Serviços prestados pelo Sesc/DF;
12. O que é o Sesc – Finalidade, áreas de atuação e clientela beneficiária;
13. Ações Sociais: Mesa Brasil, Grupo dos Mais Vivos;
14. Projetos Sociais: Programa Esportivo Social e Cidadania – PESC, SESC Olímpico;
15. Saúde: Passaporte para a Saúde; Odontosesc;
16. Cultura;
17. Educação: Edusesc;
18. Esporte e Lazer;
19. Código de Ética;
20. Missão, Visão e Valores do SESC/DF;

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO DE MÉDICO GINECOLOGISTA)

1. Principais navegadores para Internet;
2. Internet: conceitos e arquitetura. Utilização dos recursos da web a partir dos navegadores (Browsers), Internet Explorer;
3. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso;
4. Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
5. Correio eletrônico / outlook;
6. Pacote Office: configuração e utilização de Word (recursos de formatação e mala direta), Excel (recursos, planilhas e fórmulas), Power Point (recursos de apresentações, elaboração e formatação de slides);
7. Intranet: conceitos, utilidades e ferramenta de comunicação interna.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

MÉDICO GINECOLOGISTA

CLÍNICA GERAL

1. SUS - Políticas Públicas de saúde;
2. Programas de Saúde Públicas;
3. Ética: Código de Ética Profissional;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Ginecologia e Obstetrícia;
2. Anatomia clínica do aparelho reprodutor feminino;
3. Fisiologia do ciclo menstrual;
4. Disfunções menstruais;
5. Distúrbios do desenvolvimento puberal;
6. Climatério;
7. Vulvovagites e cervicites;
8. Doença inflamatória pélvica aguda e crônica;
9. Doenças sexualmente transmissíveis;
10. Abdômen agudo em ginecologia;
11. Endometriose;
12. Distúrbios urogenitais;
13. Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, vagina, útero e ovários;
14. Planejamento familiar;
15. Ética em ginecologia e obstetrícia;
16. Anatomia e fisiologia da gestação;
17. Diagnóstico de gravidez e determinação de idade gestacional;
18. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico;

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (NUTRIÇÃO)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Avaliação nutricional e terapia dietética em obesidade. Diabetes mellitus.
2. Doenças crônicas não transmissíveis.
3. Avaliação nutricional e alimentação do pré-escolar, escolar e adolescentes.
4. Terapia nutricional em pediatria: desnutrição, anemia ferropriva, hipovitaminose A, obesidade, diabetes mellitus, constipação intestinal e alergia alimentar.
5. Equipe multiprofissional e atuação do nutricionista no cuidado nutricional na atenção básica à saúde.
6. Níveis de intervenção das ações de alimentação e nutrição dirigidas ao indivíduo, à família e à comunidade.
7. Segurança alimentar.
8. Técnicas dietéticas e culinária.
9. Nutrição clínica.
10. Conhecimento em UAN - Unidades de Alimentação e Nutrição.
11. Legislação nas áreas de alimentação e nutrição.
12. Educação Alimentar e Nutricional.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Instrução Normativa DIVISA/SUS/Nº4 DE 15/12/2014 - Que aprova o regulamento técnico sobre Boas Práticas para Estabelecimentos Comerciais de Alimentos e para Serviços de Alimentação e o roteiro de Inspeção.

1º Guia Alimentar para a população Brasileira -2014- 2ª Edição do Ministério da Saúde.

Alimentos Regionais Brasileiros , Ano 2015, 2ª Edição do Ministério da Saúde.

Caderno de referência sobre Alimentação Escolar para Estudantes com Necessidades Alimentares Especiais, FNDE, Brasília, 2017.

Manual Orientação sobre a alimentação escolar, para pessoas com Diabetes, Hipertensão, Doenças Celíacas, Fenilcetonúria e Intolerância a Lactose, 2ª Edição, FNDE, Ministério da Educação, 2ª Edição.

Cartilha Nacional da Alimentação Escolar, 2015, Ministério da Educação , FNDE.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PUBLICIDADE E PROPAGANDA)

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Números naturais, inteiros racionais e irracionais;
 2. Regra de Três. Progressões aritméticas e geométricas. Porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema;
 3. Conjuntos: operações, número de elementos de um conjunto, subconjunto, conjunto vazio, conjunto das partes, conjuntos numéricos e intervalos;
 4. Exponencial: propriedades, função e equação;
 5. Função de 1º grau: raiz, coeficiente angular, equação e gráfico;
 6. Função de 2º grau: raízes, concavidade, discriminante, equação, vértice e gráfico;
 7. Função: definição; classificação, injetora, sobrejetora e bijetora; composta; e inversa;
 8. Geometria espacial: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera;
 9. Geometria plana: Teorema de Pitágoras; área e propriedades das figuras planas, quadriláteros, triângulo e circunferência;
 10. Logaritmos: Propriedades, função e equação;
 11. Matemática Financeira: porcentagem; juros simples e compostos; montante; e equivalência de taxas e de capitais;
 12. Probabilidade e análise combinatória;
 13. Razão e proporção;
- Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e volume; 15. Trigonometria: seno, cosseno e tangente; teorema fundamental da Trigonometria; equações, transformações e identidades trigonométricas

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Fundamentos da comunicação. Comunicação empresarial.
2. Identidade e imagem corporativa. Marketing institucional e corporativo.
3. Gestão de marcas.
4. Leis da composição visual.
5. Cibercultura e produção digital.
6. Ética e legislação publicitária.
7. Planejamento e execução de campanhas publicitárias.
8. Planejamento, produção, edição e redação de peças publicitárias impressas para os diversos meios.
9. Planejamento editorial: ilustração, cores, técnicas de impressão, visual da publicação.
10. Técnicas de Produção Gráfica.
11. Pesquisa de opinião e mercado. Pesquisa quantitativas e qualitativas.
12. Promoção e merchandising.
13. Novas tecnologias de comunicação; mídias web e digitais; social media; comunicação online.
14. Planejamento de comunicação organizacional.
15. Técnicas de comunicação dirigida em mídia impressa.
16. Relações com público-alvo. Comunicação social e órgãos públicos.

17. Criação e produção de projetos gráficos.
18. Softwares: photoshop, indesign, illustrator e corel draw.
19. Tipos de impressão e acabamento

SÍNTESE DESCRITIVA
DAS
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Núcleo de Recrutamento e Seleção - NURES

Abaixo, segue breve resumo das várias competências estabelecidas de acordo com os perfis previamente levantados nos Processos Seletivos para os diversos cargos e funções existentes no Sesc/DF.

A etapa de Avaliação de Competências Comportamentais é classificatória e tem como finalidade o levantamento de informações relevantes para o desenvolvimento profissional no Sesc/DF.

Para tanto, foi necessário realizar um levantamento do perfil esperado para atuação no Sesc, definir as competências humanas essenciais e elaborar um roteiro de condução da entrevista comportamental (semi-estruturada).

O Formulário de Avaliação possui competências previamente definidas para o cargo específico analisado. Este é aplicado individualmente e visa apurar as condições necessárias para a adaptabilidade e o bom desempenho do candidato no futuro exercício do cargo.

Definição das Competências

Comprometimento: Demonstra vontade em atuar no cargo específico para o qual está participando da seleção, identificando-se com as atividades e com a visão, missão e valores da instituição.

Comunicação: Capacidade de expressão de ideias e de entendimento das informações repassadas, argumentação, negociação e assertividade.

Atenção Concentrada: Capacidade de manter o foco nas tarefas rotineiras e nos projetos institucionais. Capacidade de análise e síntese das informações repassadas, com organização e interpretação dos estímulos recebidos, possibilitando identificar demandas e acontecimentos necessários à eficácia do trabalho.

Comportamento Ético: Demonstrar lealdade, seriedade, discrição, retidão e responsabilidade no tratamento de questões empresariais e relações de trabalho.

Experiências/Atividades Profissionais: Conhecimento sobre as atividades exigidas para o cargo. As funções que são e/ou foram exercidas pelo indivíduo, voltadas ao cargo proposto e todos os aspectos comuns ou exclusivos de suas atribuições.

Criatividade / flexibilidade: Capacidade de adaptação nas mais distintas situações e com grupos de pessoas diferentes. Trata-se de uma qualidade que possibilita que a pessoa entenda e saiba valorizar as diferenças entre pontos de vista diversos, adaptando-se quando necessário.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de empatia na interação com outra pessoa, no atendimento ao cliente, de forma cordial, solícita e humana.

Inteligência Emocional: capacidade de canalizar emoções para situações adequadas. Atuação de forma consensual na resolução de conflitos.

Linguagem Corporal / Apresentação pessoal: Apresentação pessoal adequada ao contexto e no que se refere à aparência e comportamento. A vestimenta deve estar adequada para a ocasião da entrevista. É importante que o candidato não se apresente com roupas inadequadas (curtas, com decotes, sem higiene...).

Visão de Futuro: Capacidade de percepção e de se antecipar, inovar, prever e preparar-se para novos desafios. Demonstra como o candidato pretende ser no futuro, incorporando suas ambições e descrevendo o quadro que anseia atingir, com adequação à realidade Institucional.

Visão Social: Perfil social de tolerância para lidar com os colegas de trabalho e diferenças individuais, afinidade com o desenvolvimento social da atividade, assimilando e integrando os valores organizacionais.

Visão Sistêmica: Capacidade de se perceber e se posicionar na estrutura organizacional e compreender seu papel como membro de uma equipe na execução das tarefas inerentes ao cargo dentro da área organizacional em que irá atuar.

Liderança: A liderança é uma forma de influência, que conduz a equipe para alcançar condições de avanço para o alcance dos objetivos organizacionais.

Motivação pessoal: Envolve a saúde global (física e emocional), interesse, disposição, satisfação e disponibilidade diante da proposta institucional.

Planejamento/Organização: Capacidade do indivíduo de perceber a realidade, avaliar alternativas, construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado e reavaliando todo o processo a que o planejamento se destina.

