



EDITAL

Nº 002/2017

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
AJUDANTE DE COZINHA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental Incompleto; ➤ Curso(s) na área de alimentação que complete(m), no mínimo, 24 horas; ➤ Experiência profissional mínima de 06 meses na área de alimentação, nos termos estabelecidos do item 1.3. 	Cadastro Reserva	R\$ 1.554,00 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 9.3.1.2.</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, conhecimentos da legislação RDC Nº 216/04 ANVISA, boas práticas de manipulação, conhecer a linguagem técnica e interpretar pedidos, comandas, procedimentos e receitas, pré-preparo e preparo dos alimentos de acordo com os métodos de cocção, tipos de cortes, manuseio 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>
ARTÍFICE II (marcenaria, serralheria, carpintaria, elétrica, mecânica e manutenção geral)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental Incompleto; ➤ Experiência profissional mínima de 06 meses como Artífice (marcenaria, serralheria, carpintaria, elétrica, mecânica e/ou manutenção geral). 	Cadastro Reserva	R\$ 2.390,00 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) – Teste Prático: com pontuação mínima de 07 (sete) pontos para fins de aprovação. Os candidatos deverão apresentar noções práticas nas modalidades exigidas para o cargo. Duração aproximada de 30 minutos. O resultado do teste prático poderá indicar a classificação específica, conforme modalidade de maior pontuação.</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 align="center">ASSISTENTE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO (SECRETÁRIO ESCOLAR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Completo; ➤ Curso Técnico de Secretário Escolar; ➤ Experiência mínima de 06 meses comprovados como secretário escolar ou assistente/auxiliar de secretaria escolar. 	<p align="center">Cadastro Reserva</p>	<p align="center">R\$ 2.390,00 + gratificação 40 horas semanais</p>	<p align="center">R\$ 45,00</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 9.3.3.2.</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) – Estudo de Caso com pontuação mínima de 07 pontos para fins de aprovação. Os candidatos deverão versar sobre questões que envolvam situações da rotina documental da escola.</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 align="center">PROFESSOR DE SOCIOLOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma e/ou certificado de Ensino Superior reconhecido pelo MEC em Ciências Sociais – Licenciatura e/ou Bacharelado com complementação pedagógica e Antropologia - Bacharelado com complementação pedagógica; ➤ Capacidade de contextualização da práxis Pedagógica Sociointeracionista; ➤ Experiência mínima de 06 meses comprovados como Professor de Sociologia em Instituição de Educação Básica. 	<p align="center">Cadastro Reserva</p>	<p align="center">R\$ 20,90/hora Até 36 horas semanais</p>	<p align="center">R\$ 60,00</p>	<p>1ª ETAPA (Eliminatória) – 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 9.3.2.1.</u></p> <p>2ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) – Comprovação de Requisitos e Análise Curricular realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados nesse Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p>3ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) – Teste Prático com pontuação mínima de 07 pontos para fins de aprovação. Abrangerá a apresentação e o desenvolvimento de um Plano de Aula, com tema a ser escolhido pela banca examinadora relacionado com a disciplina; a aula terá duração de 20 minutos.</p> <p>4ª ETAPA (Classificatória) – Entrevista realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>
<p align="center">PORTEIRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental Incompleto; ➤ Curso de Porteiro ou equivalente, que somem 20h, desde que, na grade do curso, estejam contemplados os conhecimentos necessários para atividades de portaria, conforme descrição do anexo II. ➤ Experiência: 06 (seis) meses em serviços de portaria. 	<p align="center">Cadastro Reserva</p>	<p align="center">R\$ 1.162,00 44 horas semanais ou escala 12x36</p>	<p align="center">R\$ 35,00</p>	<p>1ª ETAPA (Eliminatória) – 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 9.3.4.2.</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) – 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.

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 DEVOUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, exceto nas situações previstas abaixo:
- a) pagamento em duplicidade do mesmo boleto;
 - b) pagamento fora do prazo de inscrição;
 - c) pagamento do valor incorreto;
 - d) inscrição indeferida e que teve o pagamento da taxa realizado;
 - e) alteração da data da prova objetiva caso o candidato esteja impossibilitado de participar na nova data;
 - f) 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 Portfólio.
- 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:**

- a) **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
<p>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.</p>	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, quando não houver a carga horária descrita em horas), 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:**

..AJUDANTE DE COZINHA

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos Itens
Língua Portuguesa	05	0,33
Conhecimentos Sesc	05	0,33
Conhecimentos Específicos	20	0,33
TOTAL	30	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, 18 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.

..ARTÍFICE II

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

9.3.2.1. 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, 18 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. ASSISTENTE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO (SECRETÁRIO ESCOLAR)

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos Itens
Língua Portuguesa	06	0,25
Raciocínio Lógico	04	0,25
Conhecimentos de Informática	06	0,25
Conhecimentos de Sesc	04	0,25
Conhecimentos Específicos	20	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 20 primeiros classificados;**
- e. **acertar, no mínimo, 28 questões objetivas.**

9.3.3.2. 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.

9.3.4. PORTEIRO

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos itens
Língua Portuguesa	06	0,33
Conhecimento SESC	06	0,33
Conhecimento Específico	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. PROFESSOR DE SOCIOLOGIA

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos Itens
Língua Portuguesa	05	0,25
Raciocínio Lógico	04	0,25
Conhecimentos de Sesc	05	0,25
Conhecimentos Pedagógicos	06	0,25
Conhecimentos Específicos	20	0,25
TOTAL	40	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 20 primeiros classificados;**
- c. **acertar, no mínimo, 24 questões objetivas.**

9.3.5.2. 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. DA PROVA OBJETIVA

- 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):

$\text{Nota Final} = \text{ACT (Peso 2)} + \text{AHA (Peso 1)} + \text{AC (Peso 1)}$
--

- 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:
- obtiver maior nota na Prova Escrita;
 - obtiver maior nota no Estudo de Caso (quando houver);
 - obtiver maior nota no Teste Prático (quando houver);
 - obtiver maior nota na Avaliação do Portfólio (quando houver);
 - 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:
- em desacordo com as especificações contidas neste capítulo e nas instruções do formulário para interposição de recursos;
 - fora do prazo estabelecido;
 - sem fundamentação lógica e consistente;
 - com argumentação idêntica a outros recursos;
 - 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:
- Carteira de Identidade Civil;
 - Cartão do CPF;
 - Cartão Cidadão ou Extrato/ do PIS;
 - 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 Frequente”)
- 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, 26 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	26/03/2017
02. Período de Inscrições	26/03 a 06/04/2017
03. Período de solicitação e envio de documentos para isenção de taxa	26 a 27/03/2017
04. Publicação do resultado da análise de solicitação de isenção de taxa	29/03/2017
05. Prazo de recursos – Isenção de Taxa	29 e 30/03/2017
06. Resposta aos recursos – Isenção de Taxa	04/03/2017
07. Última data para pagamento do boleto	07/04/2017
08. Publicação das Inscrições deferidas – (Informação individual)	13/04/2017
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	13 e 14/04/2017
12. Resposta aos Recursos Inscrições – Solicitação de análise de atendimento especial	03/05/2017
13. Convocação para Prova Objetiva – Publicação dos locais de prova.	03/05/2017
14. Prova Objetiva	07/05/2017
15. Publicação do Gabarito Preliminar da 1ª Etapa + Publicação das provas aplicadas.	08/05/2017
16. Período de recursos contra o Gabarito Preliminar da 1ª Etapa	08 e 09/05/2017
17. Resposta aos recursos – Gabarito Preliminar	30/05/2017
18. Publicação Gabarito Oficial	
19. Resultado Preliminar da 1ª Etapa	
20. Período de recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa – Prova Objetiva	30 e 31/05/2017
21. Resposta aos Recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa + resultado oficial	01/06/2017
22. Convocação para a 2ª Etapa	A partir de 02/06/2017

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 **02 de junho**, 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: AJUDANTE DE COZINHA

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de pré-preparo dos alimentos e preparo de lanches e refeições, nas Unidades de Serviço do SESC/DF, observando as condições de higiene, quantidade e cardápio pré-estabelecido.

1.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Preparar lanches e refeições, executando o cardápio pré-estabelecido, observando os aspectos organolépticos e o acondicionamento dos alimentos, para garantir as condições higiênico-sanitárias.
- Analisar as condições dos gêneros alimentícios utilizados, observando prazo de validade e condições higiênico-sanitárias, para garantir a segurança alimentar.
- Selecionar os ingredientes necessários para o preparo das refeições, observando as quantidades e o estabelecido no cardápio.
- Preparar pratos simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, conforme orientação do cozinheiro e do nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios.
- Pesar os alimentos, observando o descrito na receita e a orientação recebida, para a adequada elaboração das refeições.
- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e condições do local para estocagem, com vistas a assegurar as condições higiênico - sanitárias.
- Auxiliar no controle de estoque, organizando, identificando, observando prazos de validade e acusando necessidades de reposições, a fim atender ao planejamento dos cardápios.
- Preparar o local de trabalho, higienizando o ambiente, equipamentos e utensílios, para a segura e adequada produção de alimentos.
- Zelar pela conservação dos equipamentos de cozinha, operando - os da forma correta, limpando - os após uso e mantendo-os em local adequado a fim de garantir seu pleno funcionamento.
- Operar equipamentos de acordo com normas corretas de uso, garantindo sua conservação e evitando acidentes de trabalho.
- Manter o cuidado pessoal necessário, com asseio, de forma a garantir a adequada conservação da higiene pessoal no local de trabalho.
- Utilizar, de forma adequada e frequente, os uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), a fim de garantir segurança e qualidade das condições de trabalho.
- Trabalhar em equipe, demonstrando senso ético, iniciativa, atenção, criatividade, flexibilidade, organização e colaboração, a fim de assegurar melhor resultado/desempenho das atividades.
- 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: ARTÍFICE II

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar manutenção preventiva e corretiva em eletricidade, mecânica, marcenaria, carpintaria e serralheria, com eficiência e eficácia na utilização dos materiais pertinentes e na conservação dos instrumentos e locais de trabalho, com vistas a possibilitar adequada condição de uso da infraestrutura, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

2.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Confeccionar, instalar, reparar peças e elementos diversos. Recortar, modelar e trabalhar materiais metálicos e executar a manutenção corretiva e preventiva em serralheria, com eficiência e eficácia na utilização dos materiais pertinentes e na Conservação dos instrumentos e locais de trabalho, a fim de possibilitar adequada condição de uso da infraestrutura.

- Planejar o trabalho, interpretando e determinando material para execução de projeto, selecionando máquinas e ferramentas, com vistas a delinear o projeto de trabalho.
- Organizar local de trabalho, providenciando liberação e preparação do local, organizando e conservando ferramentas e máquinas, determinando local para depósito de materiais e ferramentas, tendo em vista a manutenção do local de trabalho.
- Traçar peças de acordo com medidas do projeto, fabricando gabaritos, cortando, desempenando, chanfrando, esmerilando e adaptando peças, a fim de repará-las para o trabalho.
- Examinar e preparar as peças a serem soldadas, verificando especificações e desenhos, selecionando o tipo de solda a ser utilizado e aplicando o tratamento adequado, com vistas a atender as solicitações.
- Montar peças, esquadrejando, nivelando, fixando e vedando, soldando com brasagem e protegendo contra corrosão, visando a finalização adequada do produto.
- Verificar etapas dos processos de fabricação e reparo, examinando marcações, realizando ensaios de líquido penetrante na dobra e na soldagem, verificando as dimensões do corte, examinando ângulos do chanfro, verificando as condições da chapa e especificações do projeto, a fim de avaliar condições finais da peça.
- Reparar obra, participando de sua avaliação, planejando e calculando custo - benefício do reparo, a fim de substituir e recuperar peças.
- Soldar peças de metal, utilizando equipamentos específicos tais como maçarico, máquinas elétricas de solda, de cortes e de lixa, visando a montagem ou reforço de componentes diversos.
- Fazer o acabamento final na peça soldada, limando, esmerilando ou lixando as partes trabalhadas, a fim de obter a adequada finalização do serviço solicitado.
- Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas para eventos visando a adequada condição de uso da infraestrutura, com eficiência e eficácia na utilização dos materiais pertinentes.
- Verificar o estado de conservação das peças, executando a manutenção preventiva, de forma a evitar desgastes e oxidações.
- Confeccionar, instalar e restaurar produtos de madeira e derivados, realizando a manutenção corretiva e preventiva em marcenaria e/ou carpintaria, com eficiência e eficácia na utilização dos materiais pertinentes e na conservação dos instrumentos e locais de trabalho em conformidade com normas, procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental, visando possibilitar adequada condição de uso da infraestrutura.
- Organizar local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, preparando local para carga, descarga e armazenamento de materiais, para a adequada condução do trabalho.
- Interpretar projetos, desenhos e especificações de dimensão para a confecção e restauração de produtos de madeira e derivados conforme solicitações e local da instalação, com vistas à adequada utilização do objeto artesanal.
- Elaborar orçamentos para a confecção dos produtos de madeira e derivados, confeccionando gabaritos ou moldes e selecionando as ferramentas necessárias para a execução do trabalho, tendo em vista a elaboração de roteiro para a confecção e restauração de produtos de madeira e/ou derivados.
- Confeccionar produtos de madeira e derivados para produção em série ou sob medida, regulando as máquinas para obter o produto conforme o projeto, mantendo as máquinas e ferramentas em condições de funcionamento, executando traçado em madeira, derivados e outros materiais observando o sentido dos veios, usando os componentes, a fim de realizar a adequada produção do objeto.
- Regular o funcionamento dos produtos de madeira e derivados com elementos de fixação, colocando apliques e lâminas, aplicando produtos para correções, montagens e acabamentos, colocando ferragens para reajuste e executando acabamento em produtos de madeira e derivados, visando a confecção dos produtos fabricados em série ou sob medida.
- Restaurar e confeccionar produtos em madeira e derivados, substituindo peças danificadas, adaptando elementos de fixação, preparando o produto para o acabamento, a fim de manter o patrimônio confeccionado em madeira em condições ideais de uso.
- Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, separando o produto e acessórios, embalando e transportando-os, fixando ferramentas, montando o produto no local de instalação e colocando os arremates finais, a fim de instalar o produto confeccionado ou restaurado no local de lotação ou evento.
- Confeccionar, montar e recuperar móveis, prateleiras, balcões, divisórias e outras armações de madeira, cortando, pregando, desempenando e lixando, bem como colocar fechaduras, dobradiças, puxadores, utilizando instrumentos de medição e ferramentas apropriadas, de forma a executar e manter adequadamente os utilitários de madeira.
- Ajustar, reparar, consertar elementos interiores e exteriores de madeiras, recuperando as partes danificadas, utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras e outras ferramentas, a fim de reconstituir as peças.

- Montar e desmontar divisórias, colocando portas, fechaduras, forros, janelas e vidros, a fim de instalar acabamentos necessários.
- Instalar e realizar serviços de manutenção nas redes elétrica, telefônica e de computação, colocando e fixando quadros de distribuição, caixa de fusíveis, interruptores e outros dispositivos elétricos, substituindo peças, reparando a fiação e seus componentes e utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de manter em boas condições as instalações elétricas.
- Planejar e realizar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica, preventiva e corretiva, segundo as normas técnicas, instalando realizando medições e testes a fim de assegurar segurança e condições de uso da rede elétrica.
- Realizar inspeções, elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
- Efetuar provas de testes e para descobrir defeitos nas instalações, utilizando lâmpadas, voltímetro e amperímetro, a fim de efetuar os ajustes necessários.
- Executar serviços em motores e aparelhos elétricos, verificando defeitos e identificando peças a serem substituídas, a fim de prover adequada manutenção.
- 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.

3. CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO (Secretário Escolar)

3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar todos os procedimentos relacionados à legislação e documentação escolar. Manter atualizados os documentos da escola, planejar, avaliar e controlar as atividades da secretaria em conjunto com a direção da escola, emitir documentos, controlar presenças, entre outros.

3.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assistir à Direção em Serviços Técnico-Administrativos;
- Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar;
- Conhecer e coligar a legislação de ensino, bem como as relativas à EDUSESC;
- Realizar matrículas e expedir documentos, quando solicitado;
- Organizar e executar os serviços de expediente e de escrituração escolar da EDUSESC;
- Incinerar documentos de acordo com a legislação pertinente;
- Organizar e manter atualizados o arquivo, a coleção de leis, regulamentação, diretrizes, ordens de serviço, circulares pareceres e outros documentos;
- Dar atendimento a pedido de informação das partes interessadas, respeitando o sigilo profissional, no que se refira aos documentos sob sua guarda;
- Assinar documentos da Secretaria Escolar, de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar atas de reuniões;
- Exercer as demais atribuições inerentes ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

4. CARGO: PORTEIRO

4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos nas dependências do SESC, fazendo as anotações e comunicações pertinentes, recebendo e distribuindo correspondências e encomendas, conforme normas estabelecidas, visando preservar e zelar pela ordem da Instituição.

4.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controlar entrada e saída de pessoas, prestando informações gerais, fazendo as anotações em registro próprio, comunicando e/ou vetando a entrada quando necessário, com vistas a controlar o acesso e preservar a Instituição e as pessoas.
- Controlar os portões de entrada e saída, registrando o fluxo de veículos, anotando a placa, o nome do motorista e o destino, repassando as informações ao órgão/setor competente, com vistas a preservar a integridade da Instituição e racionalizar a utilização dos meios de transporte.
- Receber e distribuir correspondências, documentos e encomendas, identificando o destinatário e fazendo as entregas, a fim de atender solicitações.
- Atender telefones, prestando informações e transferindo ligações para as áreas respectivas, com vistas a favorecer o processo de comunicação.
- Efetuar o controle de chaves dos acessos principais, realizando as anotações que se fizerem necessárias e comunicando ao superior, a fim de facilitar a circulação das pessoas nas dependências do SESC.
- Recepcionar os hóspedes com cortesia e discrição, entregando ficha pessoal para preenchimento, conferindo os documentos, arquivando após preenchimento na própria portaria, encaminhando ao caixa para pagamento, impedindo o acesso de pessoas estranhas, observando o fluxo e o tipo de bagagem, e comunicando anormalidades, a fim de prestar um serviço de qualidade, voltado à satisfação do cliente.
- Controlar o acesso de pessoas às dependências da Instituição, verificando identificação pessoal, consultando a pessoa a ser visitada, com vistas a facilitar o acesso e preservar a Instituição.
- Observar o comportamento e a movimentação interna das pessoas, comunicando instâncias superiores acerca de ações indevidas por parte da clientela e servidores, de forma a assegurar o bem - estar e a conservação da Instituição.
- Zelar pelo cumprimento das normas Institucionais, 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.
- Monitorar os sistemas de câmera, de iluminação, de combate a incêndio e demais equipamentos internos ou externos voltados para a conservação da Instituição, solicitando providências para reparos, quando necessário, observando as condições de uso das áreas de circulação e equipamentos/instalações, a fim de propiciar o melhor atendimento aos servidores e usuários.
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de uso, desenvolvendo ações voltadas para sua correta utilização, visando manter adequadas condições de funcionamento, utilização e preservação dos bens.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

5. CARGO: PROFESSOR SOCIOLOGIA

5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil; Ensino Fundamental 1º e 2º segmentos; Ensino Médio de 1º ao 3º ano e Educação de Jovens e Adultos, participando da elaboração do planejamento escolar, prevendo estratégias, recursos didáticos, conteúdos programáticos e formas de avaliações, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos pedagógicos, visando a possibilitar o processo educativo e a formação de cidadãos.

5.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promover ações educativas sistemáticas para crianças, privilegiando o brincar como forma de expressão, pensamento e interação, assegurando o adequado atendimento das necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso e incentivando o desenvolvimento de habilidades e competências, de forma a habilitá-las ao ensino regular fundamental.
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, contribuindo para a construção da identidade e da autonomia, favorecendo a interação e socialização no meio escolar, familiar e social e ampliando progressivamente os conhecimentos de mundo, a fim de promover a formação cidadã.

- Proporcionar aos educandos o domínio de instrumentos básicos da cultura letrada, promovendo a educação fundamental 1º e 2º segmentos, a fim de possibilitar a incorporação de conhecimentos, tecnologias e o desenvolvimento de comportamentos e atitudes voltados para um mundo em constante transformação.
- Favorecer a formação integral dos jovens, planejando e ministrando aulas em turmas de 1º ao 3º anos do ensino médio, com vistas ao desenvolvimento da autonomia intelectual, do pensamento crítico e da inserção social.
- Planejar e ministrar aulas para jovens e adultos do ensino fundamental, 1º ao 9º anos, e do ensino médio, 1º ao 3º anos, desenvolvendo programação específica, de forma a possibilitar o acesso aos estudos daqueles que não tiveram oportunidade de continuá-los na idade adequada.
- 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 como educador.
- Planejar as aulas, elaborando planos específicos e formas de motivação, documentando a prática pedagógica por meio de registros sistemáticos, incentivando a participação dos alunos no desenvolvimento dos trabalhos, a fim de possibilitar uma adequada transmissão de conhecimento e um melhor rendimento do processo de aprendizagem.
- Avaliar o processo de aprendizagem do aluno, elaborando e utilizando instrumentos específicos, promovendo reuniões com os responsáveis, de forma a aferir e comunicar o rendimento escolar.
- Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências, estabelecendo atendimento diferenciado, definindo estratégias, a fim de possibilitar novas oportunidades de aprendizagem.
- Atuar de forma participativa, dinâmica e criativa, colaborando com a equipe pedagógica no desenvolvimento de programações integradas e de atividades cívicas, culturais e esportivas, inclusive por meio de ações/acompanhamentos extraclasse, nos intervalos das aulas, visando promover a interação entre os alunos, organizando reuniões sistemáticas com as famílias, a fim de favorecer a comunicação, estabelecer harmonia e bem-estar no ambiente escolar.
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de apoio pedagógico, providenciando consertos e recuperações, cuidando da organização e limpeza da sala de aula, tendo em vista manter adequadas condições de higiene e de preservação dos bens da Entidade.
- Manter atualizados os diários de classe, registrando as ações pedagógicas e a frequência dos alunos, cumprindo os prazos fixados para a entrega de documentos da vida escolar do estudante à secretaria, tendo em vista a avaliação diagnóstica do processo educativo.
- Apresentar aos estudantes e responsáveis as propostas de trabalho da escola, informando o desenvolvimento do processo educativo, as formas de acompanhamento escolar, os procedimentos de avaliação discente e docente, a fim de esclarecer os objetivos, organização e metodologia definidos no regimento escolar.
- Apresentar postura adequada, pontualidade e aparência e vocabulário saudáveis, sendo mediador e parceiro no desenvolvimento do estudante, estimulando a criatividade e curiosidade, de forma a desempenhar com pertinência o papel de educador.
- Atentar para o estado de saúde dos educandos, comunicando à direção da escola os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas e acidentes ocorridos com os estudantes, a fim de preservar a saúde individual e coletiva.
- Cumprir o calendário letivo e as horas-aulas estabelecidas e as agendas de planejamento, avaliações e desenvolvimento profissional, sendo assíduo, pontual e executando as programações previstas, participando de reuniões, cursos, grupos de trabalho, conselhos de classe e de bancas examinadoras, com vistas a otimizar o tempo.
- 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/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

AJUDANTE DE COZINHA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Técnicas de preparação e cocção dos alimentos;
2. Conhecimento e entendimento de receitas;
3. Conceito de serviço de alimentação, tipologia, caracterização, tipos de serviço, compras e estocagem de alimentos.
4. Manipulação de ingredientes, técnicas de cortes e utilização das diferentes técnicas de pré-preparo para verduras, legumes, carnes, aves, peixes e frutos do mar, uso de equipamentos e utensílios.
5. Técnicas de preparo dos alimentos e porcionamento dos alimentos;
6. Noções de elaboração de cardápio;
7. Controle higiênico dos alimentos, do ambiente e equipamentos;
8. Higiene pessoal e ambiental;
9. Técnicas de Panificação e confeitaria.
10. Manutenção e limpeza de equipamentos e utensílios.
11. Técnicas de manipulação das receitas.
12. Noções básicas de Nutrição e de serviços de alimentação; Distribuição de refeições;
13. Controles de tempo e temperatura.
14. Cartilha sobre Boas Práticas para o Serviço de Alimentação.
15. Resolução RDC 216/2004 – ANVISA.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- <http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0>
- <http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/388704/RESOLU%25C3%2587%25C3%2583O-RDC%2BN%2B216%2BDE%2B15%2BDE%2BSETEMBRO%2BDE%2B2004.pdf/23701496-925d-4d4d-99aa-9d479b316c4b>

ARTÍFICE II (marcenaria, serralheria, carpintaria, elétrica, mecânica e manutenção geral)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Ferramentas de trabalho utilizados na atividade;
2. Diferentes processos de execução;
3. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos;
4. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção;
5. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção;
6. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de artífice.
7. Equipamentos de Segurança Individuais e Coletivos –EPI e EPC.

PORTEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Atendimento ao público;
2. Formas de atendimento ao público e ao telefone, transferência de ligações;
3. Meios de comunicação: telefone, rádio, internet;
4. Relações humanas no trabalho;
5. Noções de Protocolo;
6. Livros de Registro;
7. Controle de acesso;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ASSISTENTE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO (SECRETÁRIO ESCOLAR)

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; Odontosc; ;
6. Cultura;
7. Educação: Edusc;
8. Esporte e Lazer;
9. Código de Ética;
10. Missão, Visão e Valores do SESC/DF

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 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. Gestão Educacional - Organização Curricular, Diretrizes Nacional para Educação Básica.
2. Legislação Educacional - LDB - Resolução 01/2012 do CEDF, Constituição Federal.
3. Lei Federal 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
4. Escrituração escolar -Instrumentos de registro, organização didática, normas de arquivamento e incineração, redação oficial, tipos de modelo de correspondência. Relações interpessoais e Ética.
5. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação;
6. Comunicação Organizacional, eficiência nas comunicações administrativas, correspondências oficial;
7. Documentos e/ ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários;
8. Documentação e Arquivos: pesquisas, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento;
9. Guarda e eliminação de documentos escolares;
10. Importância da Secretaria Escolar, perfil e papel;
11. Princípios norteadores do trabalho dos profissionais da Secretaria.
12. Gestão da Secretaria escolar.
13. Métodos e técnicas secretariais.
14. A vida escolar do aluno;
15. Noções de Administração;
16. Noções de Arquivo – Conceito – tipos de arquivo – métodos de arquivamento e forma de organização.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>

<https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/pedagogia/o-secretario-escolar-e-seu-perfil/40074>

<https://gestaoescolar.org.br/conteudo/270/secretaria-peca-vital-da-organizacao>

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROFESSOR DE SOCIOLOGIA

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;

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;
14. 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 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;

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

1. Contextualização da práxis Pedagógica Sociointeracionista;
2. Educação como direito social público;
3. Política educacional brasileira: tendências e desafios.
4. Organização e gestão democrática da educação básica no Brasil;
5. Planejamento e avaliação escolar: o Projeto Político-Pedagógico;
6. Função social da escola: relação escola e sociedade;
7. Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento Humano;
8. Componentes do processo de ensino: objetivos. Conteúdos. Métodos, técnicas e meios;
9. Organização e currículo da escola pública;
10. Relações humanizadas no ambiente de trabalho e no ensino-aprendizagem;
11. Educação e diversidade;
12. Educação e direitos humanos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Teorias Sociológicas Clássicas; Teorias Sociológicas Contemporâneas;
2. Epistemologia e Teoria Social;
3. Educação e Sociedade;
4. Poder e Subjetividade;
5. Psicanálise e Sociedade;
6. Meio Ambiente e Sociedade;
7. Estado de Direito e a Democracia Moderna; Políticas Públicas de Caráter Social; Sociabilidade;
8. Modernidade, secularização e religião; Teoria feminista; Gênero e Cultura; Teoria Sociológica e Trabalho; O Trabalho na Sociedade Capitalista;
9. Cultura e Sociabilidade; Sujeitos e Subjetividade no Mundo do Trabalho; Pensamento Social Brasileiro; Cultura e Razão: cultura, identidade e diversidade; Cultura e Política; Sociedade do Bem-estar; Norma e Ação Política; Mídia e Poder;
10. Cultura e Sociabilidade Juvenil;
11. Senso comum e conhecimento sociológico; Sindicalismo e Organização dos Trabalhadores;
12. A Desigualdade Social no Brasil.

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.

