



## **EDITAL**

**Nº 003/2018**

### **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 do **Instituto Quadrix**, torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo de Pessoal, de acordo com as normas da Instituição e na forma estabelecida neste Edital.

**Edital nº 003/2018, publicado em 22/07/2018, atualizado de acordo com informações do Edital de retificação nº 003-1/2018, publicado em 26/07/2018.**

JULHO/2018

**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 o preenchimento de vagas e/ou compor cadastro reserva.

CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	SALÁRIO E CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	ETAPAS DO PROCESSO
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CARREGAMENTO DE PESO E JARDINAGEM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaração ou Histórico Escolar para comprovar escolaridade de Ensino Fundamental Incompleto;</li> <li>- Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em atividades de carregamento de peso, nos limites estabelecidos pela Lei; limpeza e conservação de banheiros e demais dependências; montagem e desmontagem de eventos com estrutura metálica, alambrado e tendas; transportes de mobília; ajudante de pedreiro; jardinagem e paisagismo; ou demais atividades que estejam de acordo com a descrição constante do anexo II, nos termos estabelecidos do item 1.3.</li> </ul>	1 + Cadastro Reserva	R\$ 1.258,00 44 horas semanais	R\$ 28,00	<p><b>1ª ETAPA (Classificatória e Eliminatória):</b> Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 6 (seis) pontos para fins de aprovação. Serão classificados para a próxima etapa os 30 (trinta) primeiros aprovados na etapa de prova escrita, conforme item 8.3.1.2.</p> <p><b>2ª ETAPA (Eliminatória):</b> Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 7.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados neste Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p><b>3ª ETAPA (Eliminatória):</b> Teste de Aptidão Física - TAF, com pontuação mínima de 7 (sete) pontos para fins de aprovação. O Teste tem por objetivo avaliar (física e organicamente) a capacidade do candidato para a realizadas atividades laborais para o cargo e demais exigências próprias da função. As atividades que compõe o TAF são: Avaliação da composição corporal; Teste de flexibilidade (sentar e alcançar); Flexão dinâmica de braço; Teste Abdominal; Teste de banco e Teste de força e habilidade. A avaliação será feita de acordo com os limites impostos nos artigos 198 e 390 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).</p> <p>Para a realização dessa Etapa será imprescindível a <b>apresentação de Atestado Médico</b> emitido nos últimos 30 dias que antecedem a realização do Teste.</p> <p>Os candidatos deverão apresentar, também, noções práticas em jardinagem e manutenção geral. Duração aproximada de 60 minutos.</p> <p><b>4ª ETAPA (Classificatória):</b> Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>
<b>AUXILIAR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO</b> <small>(compreende o desenvolvimento de atividades de atendimento ao cliente, matrícula, credenciamento, operador de caixa, apoio às áreas de educação - Monitor Escolar, arquivo, acervo bibliográfico e demais atividades conforme descrição do cargo, anexo II)</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado, Declaração ou Histórico Escolar para comprovar escolaridade de Ensino Fundamental Completo;</li> <li>- Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em atividades administrativas; de apoio escolar (Monitor Escolar); operador de caixa; arquivo; auxiliar de biblioteca; atendimento ao cliente; ou demais atividades que estejam de acordo com a descrição constante do anexo II, nos termos estabelecidos do item 1.3.</li> </ul>	2 + Cadastro Reserva	R\$ 1.681,00 40 horas semanais	R\$ 28,00	<p><b>1ª ETAPA (Classificatória e Eliminatória):</b> Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 7 (sete) pontos para fins de aprovação. Serão classificados para a próxima etapa os 40 (quarenta) primeiros aprovados na etapa de prova escrita, conforme item 8.3.2.2.</p> <p><b>2ª ETAPA (Eliminatória):</b> Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 7.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados neste Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p><b>3ª ETAPA (Eliminatória):</b> Teste Prático com pontuação mínima de 7 (sete) pontos para fins de aprovação. Os candidatos deverão apresentar noções básicas de utilização das ferramentas Word e Excel, como edição e formatação de textos; e criação e formatação de tabelas e fórmulas básicas de Excel (Soma, Média, Máxima e Mínima). Duração aproximada de 45 minutos.</p> <p><b>4ª ETAPA (Classificatória):</b> Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>

CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	SALÁRIO E CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	ETAPAS DO PROCESSO
<b>COZINHEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaração ou Histórico Escolar para comprovar escolaridade de Ensino Fundamental Incompleto;</li> <li>- Cursos presenciais na área de alimentação que somem, no mínimo, 35 horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, até a data da entrega dos documentos na Etapa de Comprovação de Requisitos;</li> <li>- Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses de atuação em preparo e produção de refeições em cozinha industrial e/ou restaurantes, nos termos estabelecidos do item 1.3.</li> </ul>	1 + Cadastro Reserva	R\$ 2.237,00 44 horas semanais	R\$ 28,00	<p><b>1ª ETAPA (Classificatória e Eliminatória):</b> Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 6 (seis) pontos para fins de aprovação. Serão classificados para a próxima etapa os 30 (trinta) primeiros aprovados na etapa de prova escrita, conforme item 8.3.3.2.</p> <p><b>2ª ETAPA (Eliminatória):</b> Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 7.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados neste Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p><b>3ª ETAPA (Eliminatória):</b> Teste Prático com pontuação mínima de 7 (sete) pontos para fins de aprovação. Os candidatos deverão apresentar noções práticas de segurança no trabalho, conhecimentos da legislação RDC Nº 216/04 ANVISA, conhecer a linguagem técnica e interpretar pedidos, comandos, procedimentos e receitas. Pré-preparo, preparo e produção 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 8h, com 1h de almoço, podendo ocorrer nova avaliação, se necessário, posteriormente. A alimentação, no dia, será por conta do Sesc/DF.</p> <p><b>4ª ETAPA (Classificatória):</b> Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>
<b>MOTORISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado, Declaração ou Histórico Escolar para comprovar escolaridade de Ensino Fundamental Completo;</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” ou “E”;</li> <li>- Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como motorista, nos termos estabelecidos do item 1.3.</li> </ul>	Cadastro Reserva	R\$ 1.801,00 44 horas semanais	R\$ 28,00	<p><b>1ª ETAPA (Classificatória e Eliminatória):</b> Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 7 (sete) pontos para fins de aprovação. Serão classificados para a próxima etapa os 20 (vinte) primeiros aprovados na etapa de prova escrita, conforme item 8.3.4.2.</p> <p><b>2ª ETAPA (Eliminatória):</b> Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 7.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados neste Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p><b>3ª ETAPA (Eliminatória):</b> Teste Prático de direção, com pontuação mínima de 7 (sete) pontos para fins de aprovação. Será necessária a realização de estacionamentos, manobras e deslocamentos de veículos de médio e grande porte, seguindo a Legislação de trânsito. Os candidatos deverão apresentar, também, noções de mecânica, elétrica e manutenção de veículos.</p> <p><b>4ª ETAPA (Classificatória):</b> Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR ARTES CÊNICAS (CULTURA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma e/ou Certificado de graduação em Licenciatura ou Bacharelado, reconhecido pelo MEC, em Artes Visuais, Artes Plásticas, Artes Cênicas, Cinema e/ou Música; e/ou Pós-graduação em Gestão Cultural ou Produção Musical;</li> <li>- Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área de cultura, nos termos estabelecidos do item 1.3.</li> </ul>	1 + Cadastro Reserva	R\$ 4.941,00 40 horas semanais	R\$ 48,00	<p><b>1ª ETAPA (Classificatória e Eliminatória):</b> Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 7 (sete) pontos para fins de aprovação. Serão classificados para a próxima etapa os 15 (quinze) primeiros aprovados na etapa de prova escrita, conforme item 8.3.5.2.</p> <p><b>2ª ETAPA (Eliminatória):</b> Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 7.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados neste Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p><b>3ª ETAPA (Classificatória):</b> Análise Curricular realizada de acordo com o quadro exposto no item 7.1.5</p> <p><b>4ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória):</b> Teste Prático com pontuação mínima de 7 (sete) pontos para fins de aprovação. Os candidatos deverão apresentar um projeto de Inclusão Social por meio de ações em quaisquer linguagens de expressão artística (música, artes cênicas, audiovisual, artes visuais e literatura).</p> <p><b>5ª ETAPA (Classificatória):</b> Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>

CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	SALÁRIO E CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	ETAPAS DO PROCESSO
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (BIBLIOTECA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma e/ou Certificado de graduação em Licenciatura ou Bacharelado, reconhecido pelo MEC, em Biblioteconomia;</li> <li>- Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área de biblioteca, nos termos estabelecidos do item 1.3.</li> </ul>	1 + Cadastro Reserva	R\$ 4.941,00 40 horas semanais	R\$ 48,00	<p><b>1ª ETAPA (Classificatória e Eliminatória):</b> Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 7 (sete) pontos para fins de aprovação. Serão classificados para a próxima etapa os 15 (quinze) primeiros aprovados na etapa de prova escrita, conforme item 8.3.6.2.</p> <p><b>2ª ETAPA (Eliminatória):</b> Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 7.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados neste Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p><b>3ª ETAPA (Classificatória):</b> Análise Curricular realizada de acordo com o quadro exposto no item 7.1.5.</p> <p><b>4ª ETAPA (Classificatória):</b> Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (CONTROLADORIA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma e/ou Certificado de graduação em: Ciências Econômicas, Administração ou Ciências Contábeis, reconhecidos pelo MEC;</li> <li>- Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em atividades de auditoria, nos termos estabelecidos do item 1.3.</li> </ul>	1 + Cadastro Reserva	R\$ 4.941,00 40 horas semanais	R\$ 48,00	<p><b>1ª ETAPA (Classificatória e Eliminatória):</b> Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 7 (sete) pontos para fins de aprovação. Serão classificados para a próxima etapa os 15 (quinze) primeiros aprovados na etapa de prova escrita, conforme item 8.3.7.2.</p> <p><b>2ª ETAPA (Eliminatória):</b> Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 7.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados neste Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p><b>3ª ETAPA (Classificatória):</b> Análise Curricular realizada de acordo com o quadro exposto no item 7.1.5.</p> <p><b>4ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória):</b> Redação (tema relacionado a Licitações e Contratos) com pontuação mínima de 7 (sete) pontos para fins de aprovação.</p> <p><b>5ª ETAPA (Classificatória):</b> 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 7.1.4) ocasionará a desclassificação do candidato desta Seleção de Pessoal.
- 1.5.** O Sesc/DF se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelo candidato, dispondo a esta instituição o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que apresentar informações falsas ou inexatas.
- 1.6.** **A convocação dar-se-á de acordo com a ordem de classificação, desde que haja vaga efetiva para o cargo, de acordo com o perfil descrito para a seleção.**

---

## 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](http://www.sescdf.com.br) (link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita), até às **22h (vinte e duas horas) do último dia** do período de inscrições estipulado no Cronograma do Processo Seletivo (anexo I), devendo ser confirmada posteriormente por meio 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 2.1, observando-se o período de inscrição e de pagamento do boleto bancário correspondentes, constante do Cronograma do Processo Seletivo (anexo I).
- 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 nos casos previstos no capítulo 4.
- 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 do Instituto Quadrix 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 endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) (link: Transparência - Legislação Sesc);
  - d) tenham sido demitidos do Sesc/DF por justa causa;
- 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 o Instituto Quadrix 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, por meio do e-mail ([contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br)) ou telefone (61-3550-0000), das 9h às 17h**, para que o Instituto Quadrix verifique e corrija eventuais falhas de ordem técnica que sejam de sua responsabilidade.
- 2.13. O Instituto Quadrix e o Sesc/DF não se responsabilizam por inscrições indeferidas, devido a não identificação do pagamento do boleto, por causa de softwares maliciosos – malware ou outros, instalados no computador de acesso do candidato. Dessa forma, as alterações do código de barras no boleto bancário, bem como o encaminhamento do pagamento da inscrição para outras contas, impedindo, assim, a leitura do código de barras pela instituição bancária ou alterando os dados (do código de barras, do valor, do código de cargos etc.), não serão consideradas.
- 2.14. O candidato poderá se inscrever para até 2 (dois) cargos, desde que não haja conflito nos dias de aplicação das provas.
- 2.14.1. Para o candidato que realizar mais de uma inscrição para o mesmo dia de aplicação de provas, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema de inscrição.
- 2.14.2. Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 2.15. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas no item 4 deste Edital.
- 2.16. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros processos seletivos ou para outro cargo.

---

### 3. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

---

- 3.1. O boleto ficará disponível para emissão e impressão de 2ª via, até às 22h (vinte e duas horas), horário de Brasília/DF, 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](http://www.sescdf.com.br) (link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita), identificar o Processo Seletivo para o qual concorre e seguir as instruções ali dispostas.
- 3.2. **O boleto bancário poderá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.**
- 3.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data informada no Cronograma do Processo Seletivo (anexo I).
- 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 3 (três) dias após confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição, sendo automaticamente cancelada a inscrição em que o pagamento não for comprovado.
- 3.8. O Instituto Quadrixe o Sesc/DF, em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de inscrição ou pagamento com a data posterior ao determinado no Cronograma do Processo Seletivo (anexo I). 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](http://www.sescdf.com.br) - link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita), na página do candidato, que poderá ser acessada quando da identificação com o número de CPF e data de nascimento;**
- b) **imprimir o Comprovante de Inscrição – CI** 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. O Instituto Quadrixe o Sesc/DF publicará, em data definida no Cronograma do Processo Seletivo (anexo I), as inscrições deferidas e abrirá prazo recursal para que o candidato, cuja inscrição não foi deferida, possa interpor recurso e apresentar o seu comprovante de inscrição válido.
- 3.11.1. 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 DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

---

- 4.1. 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.
- 4.2. Nas hipóteses acima, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida no 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](http://www.sescdf.com.br) (link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita).
- 4.2.1. Após esse período, pedidos referentes à devolução da taxa de inscrição não serão mais recebidos, analisados e/ou atendidos.
- 4.2.2. 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.
- 4.3. A devolução se dará em até 30 (trinta) dias após ser protocolado o recurso.
- 4.4. Para as hipóteses previstas nas alíneas de “a” a “d” será deduzido R\$ 12,00 (doze reais) no valor a ser restituído, referente às tarifas bancária e administrativa.

---

## 5. DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – CI

---

- 5.1. Serão convocados para participar do Processo Seletivo aqueles candidatos que efetuarem o pagamento da inscrição e realizarem o seu cadastro corretamente.
- 5.2. O Instituto Quadrix o Sesc/DF disponibilizarão, no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) (*link*: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita), o **Comprovante de Inscrição – CI**, na data constante do Anexo I deste Edital, para **consulta e impressão pelo próprio candidato**.
- 5.3. No CI 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 da prova e outras orientações úteis ao candidato.
- 5.4. **É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida consultar e imprimir, no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) (*link*: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita), seu Comprovante de Inscrição – CI.**
- 5.5. Durante todo o período de inscrição, constante no Cronograma do Processo Seletivo (anexo I), o candidato poderá realizar alterações e/ou retificações nos dados pessoais informados na ficha de inscrição. Não serão permitidas alterações quanto ao cargo escolhido.
- 5.6. Eventuais erros constantes no nome do candidato ou na data de nascimento **deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato ao Instituto Quadrix, por e-mail ([contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br)) e telefone (61-3550-0000)**, das 9h às 17h.

---

## 6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

---

- 6.1. As pessoas com deficiência (PCDs), assim entendidas aquelas 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.
- 6.2. Para concorrer, esse candidato deverá:
  - a) declarar-se com deficiência, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados;
  - b) enviar, via upload, cópia, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - c) enviar, via upload, cópia, legível, do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.
- 6.3. O candidato que não enviar a documentação solicitada ou que enviar a documentação incompleta não terá a solicitação de atendimento especial deferida.
- 6.4. A documentação indicada no item 6.2. deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100KB.
- 6.5. A solicitação realizada após o término das inscrições será indeferida.
- 6.6. O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Quadrix não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, por ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 6.7. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Processo Seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.
- 6.8. O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do capítulo 10 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.
- 6.9. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, 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.
- 6.10. 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 em um período de até 180 dias**, que ateste o tipo e o grau de deficiência.
- 6.11. 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.
- 6.12. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência e atender às especificidades do item 6.1, 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.
- 6.13. O Sesc/DF reserva-se o direito de convocar candidatos da listagem específica, conforme item 6.12, **caso haja necessidade de cumprimento da cota estabelecida**, determinada o art. 93 da Lei nº 8.213/91.
- 6.14. O candidato PCD será eliminado do Processo Seletivo (quando for específico para PCD) ou não configurará listagem específica para PCD quando:
  - a) prestar declarações falsas em relação à sua deficiência, em qualquer Etapa;
  - b) for reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação;



- c) não comprovar os requisitos solicitados para o cargo.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. A inobservância das normas estipuladas neste edital acarretará a perda do direito ao pleito de concorrer na condição de PCD.

## 7. DO PROCESSO SELETIVO

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

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

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

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

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

7.1.2.1. A Etapa de **Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA)** - entrevista e/ou dinâmica de grupo, etapa classificatória, busca identificar no candidato, por meio de sua experiência pessoal e profissional, as competências comportamentais relacionadas ao cargo (conforme descrição constante do anexo II 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 da empresa.

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

- a) Teste Psicológico.

**7.1.4. 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)

<b>Comproverantes referentes aos requisitos estabelecidos no Quadro constante do item 1.1. deste Edital, serão analisados sob pena de desclassificação do candidato.</b>	
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
<b>Documento oficial de Identificação com foto.</b>	Requisito
<b>Diploma e/ou Certificado de Escolaridade</b> 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
<b>Registro do Conselho Profissional, quando for o caso.</b>	Requisito
<b>Certificado de Cursos Técnicos e/ou Especializações, quando for o caso.</b>	Requisito
<b>Tempo de experiência profissional relacionada ao cargo pretendido de, no mínimo, 6 meses.</b> Serão consideradas experiências profissionais os originais e cópias da Carteira de Trabalho. Caso a Carteira de Trabalho esteja com a data de saída em aberto, deve ser apresentada Declaração informando que o candidato ainda está trabalhando na empresa. O Sesc/DF poderá solicitar, para fins de complementação da experiência profissional, declaração da empresa com a descrição das atividades desempenhadas. 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. 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.	Requisito



**7.1.5. 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><b>Tempo de experiência profissional relacionada ao cargo.</b> 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. 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. 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. <b>Documentos fora desse padrão não serão aceitos.</b></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 3 dias de curso, quando não houver a carga horária descrita em horas), realizados nos últimos 10 (dez) anos, a contar da data de abertura deste Edital.	0,2	1,4
Tempo de experiência em estágios extracurriculares (não obrigatórios), bolsas/projetos de iniciação científica, participação como monitores acadêmicos e palestrantes, voluntariados e cursos de extensão relacionados ao cargo pretendido.	0,3 por ano completo de exercício	0,6
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	-	<b>10,00</b>

- 7.2. As Etapas citadas acima ocorrerão de acordo com a necessidade do Processo Seletivo.
- 7.3. O Sesc/DF se reserva o direito de proceder alterações neste Processo Seletivo, podendo fazer inclusões ou exclusões de quaisquer etapas, mantida a concorrência/igualdade do procedimento.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as Etapas do Processo Seletivo, bem como publicações diversas. Todas as informações estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) (link: Processo Seletivo).**

## 8. DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva (1ª Etapa) 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.
- 8.2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório, terá questões de múltipla escolha. Todas as questões constarão de 5 (cinco) alternativas e uma única opção correta.
- 8.3. **Grade de Prova:**

### 8.3.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CARREGAMENTO DE PESO)

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos itens
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	10	0,25
Conhecimento Sesc	10	0,25
Conhecimento Específico	20	0,25
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>10,00</b>

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

- obtiver nota igual ou superior a 6,00;
- estar entre os 30 primeiros classificados;
- acertar, no mínimo, 24 questões objetivas.

8.3.1.2. 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.

### 8.3.2. AUXILIAR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos itens
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	7	0,20
Raciocínio Lógico	7	0,20
Conhecimentos de Informática	5	0,20
Conhecimento Sesc	7	0,20
Conhecimento Específico	24	0,20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>10,00</b>

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

- a) **obtiver nota igual ou superior a 7,00;**
- b) **estar entre os 40 primeiros classificados;**
- c) **acertar, no mínimo, 35 questões objetivas.**

8.3.2.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **40ª (quadragésima)** classificação, todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do **40º** classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a **7,00**, serão considerados inabilitados.

### 8.3.3. COZINHEIRO

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos Itens
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	5	0,25
Matemática Básica	5	0,25
Conhecimentos Sesc	5	0,25
Conhecimentos Específicos	25	0,25
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>10,00</b>

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

- a) **obtiver nota igual ou superior a 6,00;**
- b) **estar entre os 30 primeiros classificados;**
- c) **acertar, no mínimo, 24 questões objetivas.**

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

### 8.3.4. MOTORISTA

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos itens
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	10	0,25
Raciocínio Lógico	5	0,25
Conhecimentos de Sesc	6	0,25
Conhecimentos Específicos	19	0,25
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>10,00</b>

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

- a) **obtiver nota igual ou superior a 7,00;**
- b) **estar entre os 20 primeiros classificados;**
- c) **acertar, no mínimo, 28 questões objetivas.**

8.3.4.2. 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.

### 8.3.5. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ARTES CÊNICAS (CULTURA)

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos itens
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	12	0,20
Raciocínio Lógico	5	0,20
Conhecimentos de Informática	5	0,20
Conhecimentos de Sesc	7	0,20
Conhecimentos Específicos	21	0,20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>10,00</b>

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

- a) **obtiver nota igual ou superior a 7,00;**
- b) **estar entre os 15 primeiros classificados;**
- c) **acertar, no mínimo, 35 questões objetivas.**

8.3.5.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **15ª (décima quinta)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do **15º** classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a **7,00**, serão considerados inabilitados.

### 8.3.6. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (BIBLIOTECA)

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos itens
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	12	0,20
Raciocínio Lógico	5	0,20
Conhecimentos de Informática	5	0,20
Conhecimentos de Sesc	7	0,20
Conhecimentos Específicos	21	0,20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>10,00</b>

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

- a) **obtiver nota igual ou superior a 7,00;**
- b) **estar entre os 15 primeiros classificados;**
- c) **acertar, no mínimo, 35 questões objetivas.**

8.3.6.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **15ª (décima quinta)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do **15º** classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a **7,00**, serão considerados inabilitados.

### 8.3.7. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (CONTROLADORIA)

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos itens
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	12	0,20
Raciocínio Lógico	5	0,20
Conhecimentos de Informática	5	0,20
Conhecimentos de Sesc	7	0,20
Conhecimentos Específicos	21	0,20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>10,00</b>

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

- a) **obtiver nota igual ou superior a 7,00;**
- b) **estar entre os 15 primeiros classificados;**
- c) **acertar, no mínimo, 35 questões objetivas.**

8.3.7.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **15ª (décima quinta)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do **15º** classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a **7,00**, serão considerados inabilitados.

---

## 9. DAS AVALIAÇÕES

---

- 9.1. A Prova Objetiva será aplicada em Brasília/DF, na data provável estabelecida no Cronograma do Processo Seletivo (anexo I), no turno da tarde e com a duração de 3 (três) horas.
- 9.2. A data de realização da prova é sujeita a alteração.
- 9.3. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no dia e no horário determinados.
- 9.4. O ingresso do candidato ao local das provas somente será permitido dentro do horário, estabelecido pelo Instituto Quadrix e pelo Sesc/DF, que será informado no Comprovante de Inscrição - CI divulgado na internet pelo endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) (link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita).
- 9.5. Os candidatos deverão comparecer ao local designado de realização de todas as Etapas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munidos de documento oficial de identificação (original com foto), de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e Comprovante de Inscrição – CI. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização da prova objetiva (1ª Etapa).

- 9.6. 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. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em hipótese nenhuma.
- 9.7. 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.**
- 9.8. O não comparecimento, a qualquer uma das etapas, implicará a eliminação automática do candidato.**
- 9.9.** 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.
- 9.10.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o Instituto Quadrix procederá à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico mediante a apresentação de comprovante de pagamento da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento.
- 9.10.1.** A inclusão de que trata o item 9.10. será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Quadrix, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.
- 9.10.2.** Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 9.10. deste edital, ela será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.
- 9.11.** 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. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em hipótese nenhuma.
- 9.12.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503/1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).
- 9.12.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.
- 9.12.2.** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.
- 9.12.3.** À exceção da situação prevista no item 9.13. deste edital, 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.
- 9.13.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que o candidato será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.13.1.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e(ou) à assinatura do portador.
- 9.14.** O Instituto Quadrix e o Sesc/DF não realizarão a identificação digital do candidato.
- 9.15.** Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pelo Instituto Quadrix e pelo Sesc/DF, salvo por meio de mandado judicial.
- 9.16.** A inviolabilidade do caderno de provas será comprovada no momento da abertura do envelope lacrado e mediante a presença de todos os candidatos na sala de prova.
- 9.17. É responsabilidade do candidato a conferência da Folha de Respostas e do caderno de provas 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.
- 9.18.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de prova e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 9.19.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas. 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.
- 9.20.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 9.21.** Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do Instituto Quadrix devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações.
- 9.22.** 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.

- 9.23.** O candidato é responsável pela devolução da Folha de Respostas da prova objetiva devidamente preenchido ao final da prova. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação das provas com esse documento.
- 9.24.** As instruções constantes nos Cadernos de Provas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 9.25.** O caderno de provas será disponibilizado para consulta no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) (link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita), durante o período aberto a recursos contra o gabarito da prova objetiva.
- 9.26.** O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do Instituto Quadrix ou do Sesc/DF.
- 9.27.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 9.28.** No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos, bipe, telefone celular, smartphones, relógio de qualquer espécie, walkman®, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, notebook, tablets, iPod®, palmtop, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, entre outros.
- 9.28.1.** No ambiente de prova, ou seja, nas dependências físicas em que será realizada a prova, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 9.28. deste edital.
- 9.28.2.** Antes de entrar na sala de prova, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pelo Instituto Quadrix, telefone celular desligado e, se possível, sem a bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no item 9.28. deste edital, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo.
- 9.28.3.** A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término de sua prova. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de prova.
- 9.28.4.** O Instituto Quadrix e o Sesc/DF não ficarão responsáveis pela guarda de quaisquer dos objetos ou da embalagem porta-objetos e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização das provas.
- 9.28.5.** O Instituto Quadrix e o Sesc/DF não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.
- 9.29.** Não será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro, máscara ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.
- 9.30.** O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação da prova objetiva após 60 (sessenta) minutos de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de prova.
- 9.31.** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova objetiva levando o caderno de prova no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização da prova objetiva.
- 9.32.** Ao final da prova objetiva, deverão permanecer em sala no mínimo 3 (três) candidatos para o encerramento da aplicação.
- 9.33.** A inobservância dos itens 9.30., 9.31. e 9.32. deste edital acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Processo Seletivo.
- 9.34.** No dia de realização da prova objetiva, o Instituto Quadrix poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 9.35.** Os candidatos que tiverem finalizado a prova objetiva não poderão utilizar o banheiro destinado aos candidatos que ainda estão realizando prova.
- 9.36.** Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a)** tratar com falta de urbanidade a examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
  - b)** estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas no Processo Seletivo, por qualquer meio, durante as etapas avaliativas;
  - c)** usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
  - d)** fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
  - e)** 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;
  - f)** deixar de entregar o caderno de provas e Folha de Respostas de qualquer Etapa, findo o prazo limite de realização das avaliações;
  - g)** for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no item 9.28. deste edital.
  - h)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
  - i)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - j)** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
  - k)** descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na Folha de Respostas;
  - l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, por meio de comportamento indevido;
  - m)** não permitir a coleta de sua assinatura;
  - n)** for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
  - o)** recusar-se a ser submetido ao detector de metal; e
  - p)** descumprir as normas deste edital e(ou) de outros que vierem a ser publicados.

- 9.37.** Nos casos de eventual falta de prova/material de aplicação de prova, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Quadrix tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 9.38.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 9.39.** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.
- 9.40.** No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo, aos critérios de avaliação e de classificação da prova.
- 9.41.** O controle de horário da prova objetiva será efetuado conforme critério definido pelo Instituto Quadrix.
- 9.42.** A inviolabilidade do caderno de provas será comprovada no momento da abertura do envelope lacrado e mediante a presença de todos os candidatos na sala de prova.
- 9.43.** As instruções e especificidades referentes às demais Etapas serão previamente publicadas na página de acompanhamento do candidato localizado no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) (link: Processo Seletivo – Publicações e Convocações).
- 9.44.** A Comprovação de Requisitos (CR) é uma etapa eliminatória. Para tanto, os candidatos que comprovarem os requisitos listados no item 1.1 receberão nota 1 (um) e seguirão para as próximas etapas. Entretanto, os que não comprovarem, ficarão com nota zero e serão desclassificados.
- 9.45.** O Teste de Aptidão Física – TAF – Carregamento de peso, exclusivamente para o cargo **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CARREGAMENTO DE PESO E JARDINAGEM)**, 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).
- 9.46.** A Etapa de Avaliação de Habilidades e Atitudes (Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo) buscará identificar no candidato, por meio de sua experiência pessoal e profissional, as competências comportamentais relacionadas ao cargo e alinhadas à missão, visão e valores institucionais.

---

## 10. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

---

- 10.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:
- indicar/descrever os recursos especiais necessários, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados;
  - enviar, via upload, cópia, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - enviar, via upload, cópia, legível, do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- 10.2.** O candidato que não enviar a documentação solicitada ou que enviar a documentação incompleta não terá a solicitação de atendimento especial deferida.
- 10.3.** A documentação indicada no item 10.1. deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100KB.
- 10.4.** A solicitação realizada após o término das inscrições será indeferida, salvo nos casos de força maior.
- 10.5.** O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Quadrix não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, por ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 10.6.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá apresentar, em seu laudo médico, justificativa da necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
- 10.7.** O candidato que não apresentar o laudo médico com a justificativa para concessão do tempo adicional e o candidato cujo médico atestar que não necessita desse tempo terão a solicitação indeferida.
- 10.8.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá fazer a opção na solicitação de inscrição e apresentar certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até o período determinado de inscrições no Processo Seletivo, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).
- 10.8.1.** A candidata deverá levar, no dia de realização da prova, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.
- 10.8.2.** 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.
- 10.8.3.** 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.
- 10.8.4.** A criança a ser amamentada deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Processo Seletivo.
- 10.8.5.** O Instituto Quadrix e o Sesc/DF não disponibilizarão acompanhante para guarda de criança.

- 10.9.** O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização da prova, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido nesse Edital, deverá fazer a opção na solicitação de inscrição e apresentar laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado.
- 10.10.** O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.
- 10.11.** Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.
- 10.12.** A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 10.13.** A inobservância das normas estipuladas neste edital acarretará a perda do direito ao pleito da solicitação de atendimento especial.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO

**11.1.** 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):

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

**11.2.** Todos os cálculos serão considerados até a segunda casa decimal.

**11.3.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a especialidade do cargo e a Nota Final.

**11.4.** Em caso de empate na nota final do Processo Seletivo, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior nota na Prova Escrita;
- c) obtiver maior nota na disciplina Conhecimento Específico da Prova Escrita;
- d) obtiver maior nota na disciplina Língua Portuguesa/Interpretação de Texto da Prova Escrita;
- e) obtiver maior nota na disciplina Conhecimento Sesc da Prova Escrita;
- f) obtiver maior nota no Estudo de Caso (quando houver);
- g) obtiver maior nota no Teste Prático (quando houver);
- h) maior idade.

**11.5.** Constará no Processo Seletivo listagem de classificação geral com todos os candidatos classificados, bem como lista específica para candidatos PCD.

## 12. DOS RECURSOS E RESULTADOS

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

	Prova Objetiva	Demais Etapas
<b>Para impetrar recurso</b>	O candidato deverá utilizar o endereço eletrônico <a href="http://www.sescdf.com.br">www.sescdf.com.br</a> (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.
<b>Para ter acesso ao resultado do recurso</b>	O resultado estará disponível no endereço eletrônico <a href="http://www.sescdf.com.br">www.sescdf.com.br</a> (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.
<b>Responsável pela apreciação do recurso</b>	<b>Instituto Quadrix</b>	<b>Sesc/DF</b>

**12.2.** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis contados da data das publicações dos resultados**.

**12.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada.

**12.4.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste capítulo e nas instruções do formulário para interposição de recursos;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e consistente;



- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
  - e) com conteúdo ofensivo e/ou que trate com falta de urbanidade a qualquer membro da banca examinadora do processo de seleção.
- 12.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Sedex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.1.
- 12.6.** Se do exame de recursos resultar anulação de questão da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos. Se houver alteração do gabarito preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 12.6.1.** Se houver alteração/anulação de gabarito oficial preliminar ou de questão integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração/anulação valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.
- 12.7.** Os recursos interpostos contra o gabarito preliminar da prova objetiva serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas quando da divulgação do gabarito oficial definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico.
- 12.7.1.** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 12.8.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
- 12.9. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.**
- 12.10.** 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.

---

### 13. DA ADMISSÃO

---

- 13.1.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo **serão contratados oportunamente, de acordo com as especificidades da vaga, ordem de classificação e necessidade do Sesc/DF.**
- 13.2.** 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.
- 13.3.** 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.
- 13.4.** 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](http://www.sescdf.com.br) – link: Publicações e Convocações).**
- 13.5. É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações no site do Sesc/DF ([www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – link: Publicações e Convocações).**
- 13.6.** 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.**
- 13.7.** No ato da admissão, o candidato deverá apresentar os originais e as cópias dos seguintes documentos:
- a) Carteira de Identidade Civil;
  - b) Cartão do CPF / ou retirar no site da Receita Federal;
  - c) Cartão Cidadão / ou Comprovante do PIS emitido em qualquer agência da CAIXA;
  - d) Título de Eleitor e comprovantes de votação do 1º e 2º turno de 2014 ou 1º e 2º turno de 2018 (para as admissões ocorridas a partir de janeiro de 2019) ou Declaração de Quitação Eleitoral, retirada em qualquer cartório eleitoral ou site da TRE;
  - e) Certificado de Reservista (**somentepara homens**);
  - f) CNH vigente (**obrigatório para o cargo de Motorista**);
  - g) Cartão de Conta Corrente Individual do Banco do Brasil (caso não tenha, receberá encaminhamento para abrir Conta Salário CAIXA);
  - h) Comprovante de residência atual em seu nome (com CEP);
  - i) Carteira de Trabalho com espaço para preenchimento do Sesc/DF (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) Comprovação de experiência profissional mínima de 6 (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) 1 (uma) foto 3x4 atualizada;
  - l) Currículo atualizado;

- m) Comprovante de escolaridade – frente e verso (diploma do ensino correspondente);
  - n) Certificado de cursos complementares, caso haja;
  - o) Carta de referência (empregos/estágios anteriores), opcional;
  - p) Certidão de Nascimento, Casamento/União Estável (com a identidade e CPF do cônjuge); no caso de União Estável, apresentar também a Certidão de Nascimento do candidato.
  - q) Certidão de Nascimento dos filhos ou Carteira de Identidade Civil dos filhos maiores de 14 anos;
  - r) Cartão do CPF dos dependentes;
  - s) Cartão de vacinação dos filhos até 6 anos;
  - t) Declaração de Escolaridade original dos filhos de 7a 14 anos (contendo a informação de “Aluno Frequente”)
  - u) Cartão de Vacinação com vacina de Hepatite B e Tétano Atualizados - 2 cópias (**somente para profissionais da saúde**);
  - v) Laudo Médico atestando a deficiência (**Somente para candidatos de PCD**);
  - w) Registro Profissional do Conselho Regional específico (**somente quando exigido para o exercício da profissão**);
  - x) Nada consta ético e financeiro do Conselho Regional específico (**somente quando exigido para o exercício da profissão**);
  - y) Comprovante de pagamento da anuidade do Conselho referente ao ano corrente (**somente quando exigido para o exercício da profissão**);
  - z) Comprovação dos requisitos exigidos para o cargo, conforme item 1.1 do Edital e demais documentos que o Sesc/DF considerar necessários à comprovação.
- 13.8.** Para fins de admissão, o candidato deverá receber o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) que será emitido por Médico do Trabalho lotado no Núcleo de Bem-Estar no Trabalho - NUBEM, após realização dos exames solicitados e avaliação médica. Portanto, 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.
- 13.9.** A documentação a ser entregue no ato da admissão deverá estar de acordo com as exigências estabelecidas no quadro constante do item 7.1.4.
- 13.10.** 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.
- 13.11.** 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.
- 13.12.** 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.

---

## 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

---

- 14.1. 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.**
- 14.1.1** A entrega de documentos referentes à etapa de Comprovação de Requisitos poderá ser executada por terceiros, mediante procuração oficial emitida em cartório, juntamente com a apresentação de via original e cópia do documento de identificação (com foto) do procurador.
- 14.2.** As informações sobre o Sesc/DF encontram-se no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br).
- 14.3.** 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.
- 14.4. 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 cumprirem com os 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.
- 14.5.** Não haverá publicação de resultado, em listagem preliminar, de qualquer etapa.
- 14.6.** O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://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.
- 14.7. Para o 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.
- 14.8.** 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 o candidato alegar desconhecimento no momento da admissão.
- 14.8.1.** 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.

- 14.9. O Sesc/DF poderá convocar os candidatos aprovados para exercerem as atividades também aos finais de semana, considerando os horários de funcionamento das Unidades de Serviço.
- 14.10. Nos casos de PCD, o preenchimento das vagas obedecerá a compatibilidade da deficiência com a atividade, bem como a ordem de classificação.
- 14.11. 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.
- 14.12. **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.**
- 14.13. O Sesc/DF irá fazer a divulgação da convocação para participação em cada Etapa do Processo Seletivo no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) (*link*: Processo Seletivo), **sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de cada divulgação.**
- 14.14. A validade do Processo Seletivo será de 1 (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.**
- 14.15. 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.
- 14.16. 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](http://www.sescdf.com.br)).
- 14.17. **O candidato deverá tomar conhecimento de todas as cláusulas deste Edital, sobre o qual não poderá alegar desconhecimento, após efetivada sua inscrição.**
- 14.18. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao concurso público.
- 14.19. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 14.20. O Distrito Federal é domicílio e foro competente para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao Processo Seletivo e aos procedimentos dele resultantes.
- 14.21. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Administração Regional.
- 14.22. Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.
- 14.23. Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

Brasília/DF, 22 de julho de 2018.

**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](http://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 do Sesc/DF ([www.sescdf.com.br](http://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	DATAS <u>TODOS os cargos, exceto</u> AUXILIAR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	DATAS <u>EXCLUSIVO para o cargo</u> AUXILIAR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO
01. Publicação do Edital	22/07/2018	22/07/2018
<b>02. Período de Inscrições</b>	<b>22/07 a 13/08/2018</b>	<b>22/07 a 13/08/2018</b>
03. Última data para pagamento do boleto	14/08/2018	14/08/2018
04. Publicação das Inscrições deferidas – (Informação individual) 05. Publicação das Inscrições deferidas - Pessoa com Deficiência (Informação Individual) 06. Publicação do Resultado da análise das solicitações de atendimento especial e vagas reservadas	15/08/2018	15/08/2018
07. Prazo para interposição de recurso contra as inscrições deferidas e as solicitações de atendimento especial e vagas reservadas	16/08 a 17/08/2018	16/08 a 17/08/2018
08. Resultado dos recursos interpostos contra as inscrições deferidas e as solicitações de atendimento especial e vagas reservadas	20/08/2018	20/08/2018
09. Convocação para 1ª Etapa (Prova Objetiva) / Publicação dos locais de prova.	21/08/2018	28/08/2018
<b>10. Realização da Prova Objetiva (previsão: turno vespertino)</b>	<b>26/08/2018</b>	<b>02/09/2018</b>
11. Publicação do gabarito preliminar e das provas aplicadas da 1ª Etapa (Prova Objetiva)	26/08/2018	02/09/2018
12. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da 1ª Etapa (Prova Objetiva)	27 e 28/08/2018	03 e 04/09/2018
13. Resultado dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar 14. Publicação gabarito oficial definitivo 15. Resultado Preliminar da 1ª Etapa (Prova Objetiva)	17/09/2018	19/09/2018
16. Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa (Prova Objetiva)	18 e 19/09/2018	20 e 21/09/2018
17. Resultado dos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa (Prova Objetiva)	20/09/2018	24/09/2018
18. Resultado oficial	24/09/2018	24/09/2018
<b>19. Convocação para a 2ª Etapa</b>	<b>25/09/2018</b>	<b>25/09/2018</b>

4. O gabarito preliminar será divulgado até as 23 horas do dia de realização da Prova Objetiva.
5. As demais Etapas dos Processos Seletivos constantes deste Edital ocorrerão a partir de **25 de setembro de 2018**, sempre após publicação no site do Sesc/DF ([www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – 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

---

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

---

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

---

### CARGO: AUXILIAR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

---

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS ÁREAS MEIO E FIM**

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

**ÁREA MEIO**

- Apoiar a realização de tarefas atinentes à administração dos recursos humanos, materiais, financeiros e institucionais, auxiliando na execução das ações programáticas, a fim de contribuir para o adequado funcionamento organizacional.
- Executar rotinas administrativas referentes aos processos de compra, contrato, serviços gerais, materiais e patrimônio, observando as normas em vigor, a fim de assegurar a regularidade do suprimento de bens e serviços necessários.
- Receber e conferir as mercadorias entregues no almoxarifado, observando a marca, quantidade, validade e apresentação do produto, acondicionando posteriormente em local apropriado, bem como separar os produtos que foram requisitados pelas Unidades/Sede e providenciar sua entrega, visando ao eficaz controle do estoque central da Instituição.
- Supervisionar e monitorar a execução da limpeza e a manutenção das instalações, orientando e controlando equipes, aferindo o resultado do serviço, o tempo e o material utilizado, a fim de assegurar a qualidade e adequada conservação do patrimônio.
- Auxiliar o processo de aquisição, registro, destinação, transferência, empréstimo e inventário dos bens móveis, utilizando sistemas informatizados e conferindo os bens existentes, de forma a manter atualizado o acervo.
- Auxiliar no atendimento dos pedidos de fornecimento de material de consumo e permanente, controlando o estoque físico do almoxarifado, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme os procedimentos em vigor.

- Receber e a acondicionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais, verificando quantidade, qualidade e especificações, ordenando, registrando disponibilidade, tendo em vista aferir a compra realizada, a adequada conservação, organização e facilidade de manuseio.
- Receber, protocolar e distribuir documentos e volumes, efetuando o registro e o cadastro eletrônico, formando os processos quando necessário, a fim de organizar, fazer a memória e dar agilidade às rotinas de comunicação.
- Emitir e receber malotes de correspondência, conferindo e preparando os registros devidos, a fim de assegurar o controle e distribuição das correspondências.
- Localizar documentos nos arquivos, reproduzindo cópias e encaminhando aos solicitantes, de forma a agilizar os serviços das diversas áreas.
- Operar máquinas copiadoras, registrando quantidades, zelando pela manutenção dos equipamentos, a fim de atender as demandas.

#### ÁREA FIM

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

---

#### CARGO: COZINHEIRO

---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Responsável pelo desenvolvimento das atividades de preparo dos alimentos, de acordo com os cardápios estabelecidos e dos testes para novos produtos, visando atingir os resultados.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar serviços de preparo e cocção dos alimentos de acordo com o cardápio pré-estabelecido e manusear os equipamentos e utensílios da área, com vistas ao alcance dos melhores resultados.
- Manter o controle da qualidade, a guarda e a conservação dos gêneros alimentícios, assegurando as condições higiênico-sanitárias, para garantir a inocuidade das preparações e a saúde da clientela.
- Controlar a pesagem dos alimentos, por meio de mapas específicos, observando excessos ou faltas, tomando as providências necessárias de acordo com os parâmetros pré-estabelecidos.
- Realizar o levantamento do material e alimentos para o café da manhã, almoço e lanches, para que seja providenciada a compra, a fim de melhor atender à clientela.

- Controlar a qualidade dos gêneros alimentícios, examinando se estão próprios para o consumo, observando validade, embalagem, aspectos organolépticos, garantindo a segurança alimentar.
- Montar pratos utilizando decorações criativas com vistas a atender a uma apresentação definida.
- Verificar cardápio, orientando a equipe da cozinha sobre a confecção da refeição, conferindo a existência dos produtos alimentícios no estoque, substituindo itens pré-estabelecidos, atendendo instruções superiores, com vistas ao adequado funcionamento das atividades.
- Elaborar grandes pratos, acompanhando as tendências, de forma aplicá-las na criação de uma refeição, de acordo com o público que irá degustá-la, a fim de inovar, mantendo a qualidade na execução dos serviços.
- Acompanhar e orientar a produção da refeição, verificando a apresentação, disposição, acondicionamento nos recipientes e locais adequados, visando à qualidade dos alimentos a serem distribuídos.
- Prestar serviços de limpeza dos utensílios, equipamentos e das dependências em geral da área de alimentação e nutrição, assegurando a higienização e conservação dos utensílios, equipamentos e do ambiente de trabalho.
- Operar máquinas e equipamentos necessários para a execução das tarefas, observando seus comandos, mantendo as condições de uso, com vistas a atender as necessidades das áreas.
- Prestar serviços de assistência aos colaboradores, acompanhando e orientando, visando assegurar o melhor desempenho das atividades da área.
- Verificar o adequado uso e limpeza dos equipamentos de trabalho, testando o maquinário, orientando sua adequada utilização e manutenção, tendo em vista os atendimentos ao serviço de refeições.
- Manusear equipamentos e utensílios da área, avaliando as condições de uso e, se necessário, comunicar ao setor competente sobre as irregularidades verificadas, com vistas à manutenção e conserto dos equipamentos de trabalho.
- Manter a segurança e a higiene dos equipamentos e utensílios de trabalho, a fim de reduzir os índices de acidentes no trabalho e assegurar os resultados.
- Utilizar, de forma adequada e frequente, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), a fim de garantir segurança e qualidade das condições de trabalho.
- Manter o cuidado pessoal necessário com asseio, bem como orientar a equipe, de forma a garantir a adequada conservação da higiene no local de trabalho.
- Demonstrar iniciativa, flexibilidade, atenção e criatividade para uma adequada condução das atividades e relacionamento com a equipe e clientes.
- Trabalhar em equipe, demonstrando senso ético, organização e colaboração, a fim de favorecer a melhor fluência das atividades.
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de uso, desenvolvendo ações voltadas para sua correta utilização, estimulando a co-responsabilidade da clientela, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho, tendo em vista manter adequadas condições de funcionamento e de preservação dos bens.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo Sesc/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

---

#### CARGO: MOTORISTA

---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Conduzir e conservar os veículos da frota, transportando pessoas, cargas, valores, equipamentos e materiais diversos aos locais estabelecidos, tanto na área urbana como em viagens estaduais e interestaduais, atendendo a legislação de trânsito e normas internas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dirigir veículos na área urbana, em viagens estaduais e interestaduais, transportando pessoas e/ou cargas aos locais estabelecidos, zelando pela segurança, obedecendo às leis de trânsito, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de incidentes, a fim de possibilitar deslocamentos seguros.
- Manter os veículos em perfeito estado de conservação e limpeza, informando e providenciando a manutenção preventiva e corretiva, comunicando a chefia sobre qualquer anormalidade observada, de forma a prevenir defeitos e preservar a segurança.
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas, materiais e equipamentos, conferindo com os documentos de recebimento ou entrega dos bens a serem transportados, verificando as condições físicas, checando a numeração do material, orientando o acondicionamento no veículo, a fim de evitar acidentes.
- Atender requisições de saída e preencher formulários de controle, obedecendo aos horários definidos, registrando quilometragem, locais percorridos e horários de saída e retorno, recolhendo o veículo em local próprio após o serviço, seguindo instruções preestabelecidas, de forma a otimizar a utilização da frota e os custos de manutenção.
- Detectar problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos e visuais, verificando pneus, níveis de combustível, óleos e água, a fim de garantir a manutenção das condições de uso do veículo.
- Auxiliar pessoas com deficiências, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque, em local seguro e permitido, acomodando-os no veículo, a fim de prestar apoio àqueles que solicitam o serviço.
- Efetuar compras, pagamentos e recebimentos de numerários, notas promissórias e cheques, emitindo comprovantes de prestação de serviços ou entregas de mercadorias mediante confirmação dos dados, a fim de evitar possíveis falhas no processo executado.
- Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função, com vistas a prevenir doenças e acidentes de trabalho.
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de uso, desenvolvendo ações voltadas para sua correta utilização, estimulando a co-responsabilidade da clientela, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho, tendo em vista manter adequadas condições de funcionamento e de preservação dos bens.
- 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.



---

## CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

---

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

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

#### ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS ÁREAS MEIO E FIM

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

#### ÁREA MEIO

- Coordenar e supervisionar os procedimentos necessários para recrutamento, seleção, admissão, movimentação e demissão de funcionários, efetuando os registros devidos e cumprindo as normas e a legislação em vigor, a fim de possibilitar a execução de todas as atividades de administração de pessoal.
- Pesquisar informações pertinentes sobre o mercado de trabalho, consultando empresas e/ou entidades similares, a fim de obter subsídios para atualizar e otimizar processos na Coordenação de Gestão de Pessoas.
- Coordenar as atividades atinentes à administração de cargos e salários e de progressão funcional, mantendo atualizados os instrumentos pertinentes, com o propósito de dispor de informações para a tomada de decisões.
- Supervisionar e coordenar os procedimentos de confecção informatizada da folha de pagamento dos servidores e estagiários, utilizando programa específico para lançamento de dados mensais, tendo em vista a otimização dos processos de pagamento e de recolhimentos de encargos.
- Supervisionar as ocorrências verificadas no relatório do ponto eletrônico, analisando as justificativas, horas-extras e compensação de horário, tendo em vista obter o controle da frequência dos servidores.
- Supervisionar e coordenar a elaboração da escala de férias, preparando o processo para sua concessão, a fim de atender às exigências legais.
- Supervisionar, coordenar e elaborar os documentos a serem enviados ao órgão da Previdência Social, referente à concessão de benefícios de auxílio-doença, aposentadoria e outros, solicitando e analisando dados pessoais comprobatórios, de forma a habilitar o servidor ao recebimento do benefício.
- Prover as atividades de segurança e medicina do trabalho, atentando para o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, com a finalidade de manter a integridade física e psicológica dos servidores.
- Receber os atestados médicos encaminhados pelos servidores, verificando sua legalidade, a fim de cumprir a legislação vigente.
- Coordenar e supervisionar o sistema de benefícios, utilizando os recursos disponíveis, a fim de promover o bem-estar social dos servidores.
- Coordenar e supervisionar a elaboração e execução de programas de capacitação e de avaliação de desempenho, articulando com as diferentes áreas de trabalho, a fim de viabilizar os meios para a atualização técnica e a ampliação de competências.

- Realizar o diagnóstico de necessidades de contratação de estagiários e o processo seletivo respectivo, monitorando, controlando e avaliando as ações referentes às bolsas de estágio e propondo convênios com instituições de ensino, acompanhando sua elaboração e aprovação, a fim de operacionalizar o programa de bolsas de estágio.
- Emitir pareceres e relatórios, quanto à aplicação de normas e procedimentos acerca da Coordenação de Gestão de Pessoas, assistindo as diversas áreas da Entidade, a fim de subsidiar a tomada de decisões.
- Supervisionar e orientar os serviços de limpeza, manutenção e pequenos consertos, verificando as solicitações e a qualidade dos trabalhos, a fim de assegurar padrões desejáveis de execução.
- Distribuir tarefas, acompanhando a execução de serviços de marcenaria, carpintaria, reformas, hidráulica e sistema elétrico, orientando os serviços quanto aos materiais e ferramentas a serem utilizados, prazos de execução, medidas, especificações e outras necessárias, a fim de suprir as demandas de manutenção das instalações.
- Controlar e acompanhar o serviço de vigilância, verificando a frequência, avaliando a qualidade do trabalho, a fim de preservar adequadamente o patrimônio.
- Proporcionar o apoio logístico a eventos internos e externos, acompanhando a equipe de manutenção para montagem, desmontagem e transporte dos equipamentos e materiais, a fim de apoiar as diversas áreas na realização da programação.
- Controlar o uso e manutenção dos veículos, autorizando e programando as saídas, itinerários e revisões, com o propósito de racionalizar sua utilização e durabilidade.
- Controlar o consumo e o pagamento das tarifas dos serviços públicos de luz, água, esgoto e telefone, acompanhando os registros, consolidando, comparando e avaliando dados, a fim de promover sua adequada utilização.
- Controlar os seguros contra incêndio, fidelidade, transporte de valores e veículos, propondo seus contratos e respectivas renovações, com o propósito de resguardar o patrimônio institucional.
- Controlar a documentação referente ao funcionamento da Entidade, providenciando alvarás, certidões negativas e outros, a fim de acatar a legislação vigente.
- Receber, protocolar, expedir, registrar, arquivar e acompanhar o trâmite de correspondências, organizando e controlando os documentos por meio de sistema informatizado, de forma a preservar e manter atualizados os processos de comunicação, de arquivo e de protocolo.
- Descartar periodicamente papéis, livros e documentos arquivados e considerados sem valor, procedendo a levantamentos regulares, consultando os setores interessados, em conformidade com a normatização em vigor, a fim de preservar adequadamente a memória e racionalizar a utilização dos espaços disponíveis.
- Registrar, em livro próprio, todos os atos normativos, cuidando de sua organização e distribuição, a fim de preservar e difundir a informação institucional.
- Supervisionar os processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, analisando as solicitações, especificações e prazos, dando os encaminhamentos necessários, a fim de atender as demandas.
- Selecionar fontes de suprimento de materiais, cadastrando fornecedores, coletando informações comerciais, consultando publicações e efetuando contatos, de forma a dar agilidade ao processo de compras.
- Elaborar editais de licitação para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, baseando-se em normas vigentes, redigindo de acordo com padrões estabelecidos, tendo em vista realizar as aquisições necessárias ao funcionamento da Entidade.
- Elaborar e controlar contratos firmados com pessoas jurídicas e físicas para a prestação de serviços, obedecendo a critérios, prazos e cláusulas específicas, acompanhando e certificando seu cumprimento, com a finalidade de atender às necessidades dos serviços.
- Receber, conferir, classificar e conservar em condições de uso e segurança do material a ser estocado no almoxarifado, por meio de sistema informatizado, estabelecendo periodicamente os índices ideais de estoque e formas de distribuição, mantendo em dia os registros de movimentação e efetuando o inventário físico no final do exercício, a fim de suprir as diversas áreas de forma sistemática, racional e efetiva.
- Supervisionar a aquisição, chapeamento, destinação, transferência e empréstimo dos bens, efetuando registros específicos e inventários, por meio eletrônico, tendo em vista manter sob controle o patrimônio da Entidade.
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis, providenciando a documentação legal pertinente, fornecendo, periodicamente, aos responsáveis, a relação dos bens sob sua guarda, a fim de controlar o patrimônio da Entidade.
- Supervisionar as ações referentes à segurança do patrimônio da Entidade, adotando medidas de prevenção de incêndio, acompanhando a atuação dos vigilantes e apurando o desaparecimento de bens, de forma a prevenir perdas e danos ao patrimônio.
- Propor inquérito administrativo na ocorrência de danos causados aos bens patrimoniais, informando a área competente, a fim de que sejam identificadas as responsabilidades e providenciado o ressarcimento.
- Propor normas e critérios que orientem os investimentos na aquisição de imóveis, na construção, na reforma e na conservação desses bens, levantando dados, realizando análises e elaborando documentos pertinentes, monitorando a execução com a finalidade de ampliar a infra-estrutura física e zelar por sua manutenção.
- Coordenar, orientar e avaliar a elaboração de projetos arquitetônicos, layout, as especificações e orçamentos de obras e equipamentos, articulando as diversas áreas e propondo as contratações necessárias, tendo em vista viabilizar construções adequadas aos recursos disponíveis e às finalidades institucionais.
- Supervisionar a elaboração da prestação de contas, dos balanços, dos balancetes mensais e dos demonstrativos necessários, subsidiando apreciação dos atos e fatos administrativos e dos resultados patrimonial, econômico e financeiro, a fim de atender as determinações do plano de contas e demais instruções normativas vigentes.
- Orientar a execução da classificação contábil, acompanhando o processamento da documentação recebida, adequando-a ao plano de contas vigente, com vistas a preparar os demonstrativos econômico-financeiros mensais.
- Supervisionar a tomada de contas dos responsáveis por fundos de suprimento, acompanhando e controlando a movimentação realizada, informando as irregularidades por ventura encontradas, de forma a cumprir as normas em vigor.
- Supervisionar o processamento da documentação referente aos pagamentos e recebimentos, conferindo, registrando e encaminhando para autorização, a fim de assegurar o cumprimento das normas financeiras e contábeis.
- Orientar e controlar os serviços de Caixa, prestando esclarecimentos e determinando o cumprimento das normas vigentes, de forma a viabilizar os adequados recebimentos e pagamentos.
- Controlar os recursos e gastos provenientes de convênios, de subsídios recebidos da Administração Nacional, bem como dos diversos fundos mantidos por ela, contabilizando e prestando contas, tendo em vista as normas em vigor.

- Acompanhar os valores em estoque no almoxarifado, conferindo a movimentação, procedendo a registros sistemáticos e a conciliação contábil, a fim de apurar sua disponibilidade.
- Controlar os recebimentos e os pagamentos devidamente autorizados, aferindo valores e disponibilidades, emitindo cheques e ordens de transferências, elaborando boletins diários das operações em dinheiro e em cheque, com o propósito de possibilitar a movimentação financeira e de manter os registros de caixa atualizados.
- Providenciar aberturas de contas em estabelecimentos bancários autorizados, contactando os responsáveis e fornecendo dados, a fim de possibilitar a movimentação de valores.
- Supervisionar, acompanhar e monitorar os serviços de matrícula, orientando as empresas e a clientela sobre as formas de habilitação, a fim de assegurar o acesso às programações do Sesc.
- Analisar o comportamento da receita de serviços, apurando o custo das diversas atividades e elaborando demonstrativos específicos, a fim de subsidiar a definição da política de preços praticada pela Entidade.
- Elaborar relatórios econômico-financeiros, analisando dados do comportamento da receita e da despesa, com o propósito de subsidiar a administração superior.
- Supervisionar o atendimento a empresas contribuintes, gerindo informações, orientando os servidores sobre o trabalho a ser realizado, a fim de possibilitar um atendimento de qualidade.
- Administrar os convênios de arrecadação direta realizados com empresas e instituições, orientando quanto à operacionalização e estabelecendo formas de acompanhamento, com o propósito de ampliar o atendimento e a arrecadação.
- Administrar os recursos disponíveis do Fundo de Atendimento ao Comerciante – FUNAC, orientando os servidores sobre critérios de utilização, acompanhando os contratos efetuados, a fim de favorecer o acesso da clientela às programações.
- Acompanhar a receita de serviços e a cobrança dos pagamentos não efetuados, conciliando os boletos bancários, o atendimento e a receita, a fim de aferir resultados e controlar a inadimplência.
- Acompanhar os contratos de cessão de instalação, orientando quanto à emissão das faturas, conciliando as receitas arrecadadas, com vistas à manutenção e renovação dos contratos.
- Efetuar análises e estudos necessários à fundamentação das estimativas das receitas da Entidade, comparando os índices de crescimento, para fins de previsão orçamentária.
- Efetuar análises econômico-financeiras sobre a aplicação dos recursos, elaborando previsões de fluxo de caixa, acompanhando e avaliando os resultados, para subsidiar a gestão financeira.
- Apoiar e assistir o Diretor Regional no desempenho de suas funções, preparando sua agenda, correspondência e atos normativos; acompanhando processos e projetos externos e o desenvolvimento organizacional; supervisionando as atividades de apoio administrativo, a organização de reuniões, solenidades e recepções, a fim de otimizar o trabalho da Direção Regional.
- Coordenar, acompanhar e supervisionar projetos especiais, articulando parcerias, com vistas a integrar recursos e a ampliar o atendimento à clientela.
- Analisar processos administrativos e técnicos e avaliar resultados, conferindo informações e instruindo procedimentos, de forma a aferir sua legalidade e ampliar o nível de segurança.
- Propor padrões, sistemas e métodos de avaliação e acompanhamento da qualidade e da produtividade das atividades, envolvendo os diferentes setores e sugerindo novos procedimentos de trabalho, a fim de implementar ações voltadas à modernização institucional.
- Acompanhar o trabalho das auditorias externas, de sindicâncias e inquéritos específicos, bem como auditorias internas preventivas e corretivas, realizando contatos com os responsáveis pelos diversos setores, providenciando dados e informações, a fim de favorecer o processo de controle.
- Analisar a proposta anual de prestação de contas, comparando dados e informações, com o propósito de verificar sua adequação às normas e regulamentos vigentes.
- Gerenciar o sistema de planejamentos e avaliação de desempenho de projetos e atividades, bem como exercer o controle da execução orçamentária, definindo instrumentos, elaborando relatórios e estabelecendo rotinas específicas, a fim de possibilitar a análise e apreciação dos resultados e subsidiar a tomada de decisões.
- Definir cenários de conjuntura e identificar seus impactos nas atividades realizadas, promovendo estudos e análises comparativas, com vistas a apresentar previsões e perspectivas futuras.
- Subsidiar a ação técnica, realizando estudos das características sócio-econômicas da clientela e do atendimento realizado, mantendo atualizada uma base de dados estatísticos, tendo em vista o monitoramento e avaliação dos resultados.
- Coordenar a elaboração do programa anual de trabalho e do orçamento-programa e de seus retificativos, envolvendo todas as áreas, controlando e avaliando a execução, de forma a atender as normas em vigor.
- Elaborar relatório anual da Administração Regional, coletando informações, analisando relatórios técnicos, apreciando dados estatísticos, registrando o desenvolvimento das ações programáticas do exercício, a fim de atender exigências legais.
- Planejar, supervisionar e coordenar a política de comunicação social da Entidade, envolvendo as atividades de imprensa, edição, marketing, publicidade, relações públicas e audiovisuais, estabelecendo as ações, custos e meios, com o propósito de divulgar os fatos de interesse institucional.
- Supervisionar a elaboração de folhetos informativos, folders, programas, agendas, dentre outros, definindo o texto, o projeto gráfico, impressão e distribuição, tendo em vista informar e divulgar o trabalho e a programação institucional.
- Promover o fortalecimento das relações institucionais, contactando órgãos e entidades congêneres, a fim de assegurar os interesses do Sesc.
- Coordenar e supervisionar as ações de relacionamento com o cliente, estabelecendo sistemática de funcionamento, padronização dos ambientes e dos serviços, a fim de viabilizar a excelência no atendimento.
- Supervisionar e acompanhar o serviço de cerimonial e protocolo, coordenando a organização e a promoção de eventos, de forma a possibilitar o êxito da programação.
- Assegurar a cobertura jornalística e de registro de imagem da programação desenvolvida, contactando profissionais habilitados, estabelecendo pautas e delegando tarefas, no propósito de produzir material para divulgação e para o arquivo da memória institucional.
- Revisar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, morfologia e semântica; controlando imperfeições linguísticas, como gerundismos e repetições desnecessárias; adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação; cuidando da consistência da informação, da revisão tipográfica, da padronização de tabelas, quadros e figuras, a fim de assegurar correção, clareza, concisão e harmonia do texto, tornando-o inteligível ao leitor.

- Coordenar, implementar e articular a execução de projetos especiais voltados à divulgação e promoção institucional, envolvendo as áreas específicas, tendo em vista fortalecer o trabalho desenvolvido pela Entidade.
- Examinar, emitir pareceres e informações sobre assuntos de cunho jurídico e legal, nas áreas do Direito, especialmente, Administrativo, Trabalhista, Civil e Constitucional, elaborando e examinando minutas, pronunciando-se sobre a execução de acordos, contratos, convênios, atos normativos e editais, de forma a resguardar os interesses da Entidade.
- Representar judicial e extrajudicialmente a Entidade, providenciando defesas, instruindo e acompanhando processos, com o propósito de assegurar os interesses institucionais.
- Supervisionar o desempenho de comissões disciplinares e de sindicâncias, orientando os integrantes e respeitando sua autonomia, com vistas a aferir a correta aplicação da legislação vigente.
- Administrar e dar suporte técnico à rede corporativa, aos recursos audiovisuais e à telefonia, definindo, desenvolvendo, implantando, monitorando e avaliando os sistemas de informação, em integração com os usuários, tendo em vista a eficiência, eficácia e efetividade do trabalho realizado.
- Promover soluções tecnológicas nas áreas de computação, informação e comunicação, desenvolvendo sistemas próprios ou terceirizando, com vistas ao aumento da segurança da informação, da agilidade dos dados, da corporatividade e da produtividade.
- Propor as diretrizes e normas reguladoras da utilização do processamento eletrônico de dados, analisando e acompanhando a evolução tecnológica e definindo os recursos adequados e necessários, com vistas a otimizar os sistemas de informação.
- Elaborar o planejamento de necessidades de equipamentos e softwares, propondo quantitativo, estrutura e qualidade adequados, com vistas a atender a demanda.
- Coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos informatizados de comunicação, utilizando recursos próprios ou terceirizados, de forma a propiciar agilidade de acesso aos equipamentos disponíveis.
- Viabilizar a proteção física e virtual dos recursos tecnológicos e a guarda da documentação informatizada, desenvolvendo sistemas de segurança e promovendo o repasse da informação entre a equipe, a fim de salvaguardar o acervo existente e o atendimento ao usuário.
- Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação dos servidores, aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliar e realizar diagnóstico fonoaudiológico; orientar, servidores, atuando em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercendo atividades técnico-científicas por meio da realização de pesquisas, realizando trabalhos específicos, organizando e participando de eventos.
- Avaliar déficits, realizando exames fonéticos e de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, estabelecendo o plano de treinamento ou terapêutico para programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o servidor.
- Emitir parecer técnico quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico.

#### ÁREA FIM

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações finalísticas - educação, saúde, turismo, lazer, alimentação, cultura, esporte e ação social, supervisionando equipes, monitorando a execução, analisando os resultados esperados e obtidos, assumindo a responsabilidade técnica sempre que necessário, a fim de otimizar e manter o fluxo normal dos trabalhos, minimizar custos e obter melhores padrões de segurança, qualidade e quantidade dos serviços.
- Articular-se com órgãos, entidades sindicais, profissionais, patronais e instituições da comunidade, mantendo contatos e estabelecendo parcerias, para ampliação dos serviços de atendimento, com vistas a promover o intercâmbio de métodos e de técnicas de trabalho.
- Acompanhar a elaboração dos relatórios estatísticos mensais e de avaliação qualitativa, comparando os resultados obtidos, propondo revisão no curso das ações desenvolvidas, a fim de favorecer o alcance dos objetivos e metas propostos.
- Participar na divulgação das atividades desenvolvidas e serviços oferecidos pela Entidade, fornecendo informações aos órgãos competentes, tendo em vista a maior participação da clientela nas atividades promovidas.
- Propor e controlar os contratos de cessão de instalações, analisando e negociando propostas, supervisionando o serviço prestado, buscando a eficiência da arrecadação e adequada prestação de serviços, a fim de otimizar espaços e ampliar recursos à disposição da clientela.
- Propor métodos de trabalho que propiciem a inovação, a otimização de resultados e a unidade filosófica das ações, sugerindo novas abordagens e técnicas, com o propósito de incrementar e transformar os referenciais teórico e prático vigentes.
- Supervisionar os trabalhos das clínicas médica e odontológica e das unidades móveis, orientando a operacionalização dos serviços, acompanhando os procedimentos técnicos e os recursos disponíveis, a fim de assegurar o adequado atendimento à clientela.
- Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as ações de enfermagem referidas à promoção e recuperação da saúde das pessoas, efetuando controle epidemiológico e prevenção de doenças, participando na programação da área de saúde, coordenando a realização de palestras, orientações em grupo e de campanhas educativas, dando unidade técnica ao trabalho desenvolvido, com vistas a interferir positivamente no processo saúde-doença, favorecer a ampliação do nível de informação e melhoria da qualidade de vida da clientela.
- Executar métodos e técnicas fisioterápicas na atenção primária em saúde, favorecendo a recuperação de movimentos e da capacidade motora perdidas, participando de equipes multiprofissionais, promovendo ações terapêuticas preventivas, definindo procedimentos fisioterápicos conforme prescrição médica, com vistas ao bem-estar, à qualidade de vida e à reinserção social das pessoas.
- Realizar atendimentos nutricionais individualizados e palestras de educação nutricional, colocando em prática as técnicas acadêmicas, de forma humanizada, a fim de contribuir para a qualidade no atendimento e para a educação para a saúde.
- Supervisionar os trabalhos dos restaurantes, orientando os servidores nos procedimentos de recepção, conferência e definição do quantitativo diário de refeições e na manipulação dos alimentos, tendo em vista a qualidade do atendimento e a manutenção da segurança alimentar em padrões adequados, conforme normas estabelecidas.
- Elaborar e supervisionar os cardápios de refeições, provendo o balanceamento nutricional e definindo custo compatível com o orçamento previsto, a fim de assegurar a qualidade dos serviços prestados.
- Prover a segurança alimentar dos serviços de nutrição, inclusive os serviços terceirizados, supervisionando o atendimento, coletando amostras dos alimentos preparados diariamente para fins de controle da qualidade, realizando o controle do armazenamento de alimentos e das condições de higiene, a fim de preservar a saúde da clientela.
- Desenvolver programações de educação em saúde, alimentar e dietoterápica, promovendo campanhas, realizando palestras e orientações específicas, com vistas à melhoria da qualidade de vida da clientela.

- Supervisionar a produção da merenda escolar e dos lanches oferecidos aos estudantes, mantendo a qualidade nutricional dos alimentos, a fim de atender as necessidades nutricionais da clientela atendida pela Edusc.
- Organizar e manter em funcionamento a biblioteca, a gibiteca e a cedoteca, propondo a aquisição do acervo e de materiais específicos, promovendo o processamento técnico respectivo, efetuando a catalogação e a inclusão dos dados em sistema informatizado, distribuindo os livros e demais impressos nos espaços disponíveis, zelando pela conservação, segurança e pela disciplina dos usuários, dando baixa no material danificado e/ou obsoleto, tendo em vista estimular o hábito de leitura e a busca de novos conhecimentos.
- Planejar, organizar, coordenar e executar atividades artístico-culturais, realizando festivais, feiras, mostras, exposições, concursos e outros, a fim de estimular a manifestação artística e a divulgação de valores culturais.
- Planejar, coordenar e executar atividades de desenvolvimento artístico-cultural, formando grupos de teatro, coral e vocal; repassando informações sobre música, artes plásticas, visuais e cênicas; conduzindo ensaios; programando seminários, palestras, debates e oficinas, a fim de transmitir e incentivar o exercício da criatividade.
- Planejar, organizar, coordenar e executar ações relacionadas ao desenvolvimento físico-esportivo, lazer, recreação e turismo social, orientando a operacionalização dos serviços, acompanhando os procedimentos técnicos e os recursos disponíveis, a fim de assegurar o adequado atendimento à clientela.
- Planejar, organizar, coordenar e executar ações relacionadas ao turismo social, propondo políticas, normas e procedimentos; administrando e operacionalizando o turismo emissor e receptor, tendo em vista viabilizar o acesso da clientela às viagens de lazer.
- Supervisionar, coordenar e avaliar as ações relativas a trabalho com grupos e ação comunitária, promovendo a participação e integração da clientela, com vistas ao desenvolvimento da cidadania e da inserção social.
- Planejar e coordenar as atividades da área de Educação, referentes à educação infantil; fundamental; ensino médio; de jovens e adultos; complementar e cursos de valorização social, elaborando projetos e propostas pedagógicas, acompanhando e controlando o desenvolvimento do trabalho educacional, a fim de assegurar a eficiência do processo ensino-aprendizagem.
- Trabalhar as relações humanas na escola, apontando soluções para situações que fogem da competência técnica profissional do professor e/ou do orientador educacional, disponibilizando-se a ouvir e orientar individualmente alunos e professores, favorecendo o desenvolvimento da auto-estima das equipes docente e discente, avaliando os alunos e sugerindo encaminhamentos a profissionais especializados e assessorando a direção pedagógica, tendo em vista o desenvolvimento pessoal do aluno, o alcance da harmonia e a integração dos envolvidos no processo educacional.
- Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função, com vistas a prevenir doenças e acidentes de trabalho.
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de uso, desenvolvendo ações voltadas para sua correta utilização, estimulando a corresponsabilidade da clientela, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho, tendo em vista manter adequadas condições de funcionamento e de preservação dos bens.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores/regimentares, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

---

---

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

---

---

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CARREGAMENTO DE PESO E JARDINAGEM

---

#### LÍNGUA PORTUGUESA/INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

1. Compreensão e interpretação textual;
2. Gênero e número dos substantivos;
3. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica;
4. Coletivos;
5. Pontuação;
6. Concordância;
7. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

#### CONHECIMENTOS SESC

1. Serviços prestados pelo Sesc/DF;
2. O que é o Sesc – Finalidade;
3. Clientela Preferencial;
4. Programas de Atuação: Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência;
5. Programa Mesa Brasil;
6. Grupo dos Mais Vividos;
7. Projetos Sociais: Programa Esportivo Social e Cidadania – PESC; Sesc Olímpico;
8. Saúde: Passaporte para a Saúde; Odontoses;
9. Cultura;
10. Educação: Edusesc;
11. Esporte, Turismo e Lazer;
12. Código de Ética e Conduta;
13. Missão, Visão e Valores do Sesc/DF.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Higiene e Limpeza: Cuidados com a saúde, qualidade de vida, higiene e limpeza, utensílios de limpeza;
2. Normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho: Norma Regulamentadora Nº 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho;
3. Postura Profissional: Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Ética profissional;
4. Destinação do lixo e reciclagem. Cuidados com o meio ambiente;
5. Equipamentos de Segurança Individuais e Coletivos – EPI e EPC;
6. Controle de Estoque de Material, prazo de validade de produtos químicos e de limpeza;
7. Plantio de mudas;
8. Poda em diferentes tipos de plantas;
9. Adubação.

---

### AUXILIAR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

---

#### LÍNGUA PORTUGUESA/INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

1. Compreensão e interpretação textual;
2. Gênero e número dos substantivos;
3. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica;
4. Coletivos;
5. Classes e emprego de palavras;
6. Sintaxe da oração;
7. Pontuação;
8. Concordância;
9. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Problemas e cálculos envolvendo raciocínio lógico básico;
2. Álgebra das Proposições: proposições, tabela verdade, operações com proposições, tautologia e contradição;
3. Silogismos: todo, algum e nenhum;
4. Análise Combinatória: princípio aditivo e multiplicativo, permutação, arranjo e combinação;
5. Probabilidades: experimentos aleatórios, espaço amostral, eventos;
6. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios;
7. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### **CONHECIMENTOS SESC**

1. Serviços prestados pelo Sesc/DF;
2. O que é o Sesc – Finalidade;
3. Clientela Preferencial;
4. Programas de Atuação: Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência;
5. Programa Mesa Brasil;
6. Grupo dos Mais Vivos;
7. Projetos Sociais: Programa Esportivo Social e Cidadania – PESC; Sesc Olímpico;
8. Saúde: Passaporte para a Saúde; Odontosesc;
9. Cultura;
10. Educação: Edusesc;
11. Esporte, Turismo e Lazer;
12. Código de Ética e Conduta;
13. Missão, Visão e Valores do Sesc/DF.

### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

1. Pacote Microsoft Office 2016;
2. Programa de correio eletrônico: Outlook web;
3. Noções de sistema operacional: ambiente Windows;
4. Conceitos e ferramentas de *Internet* e *Intranet*.

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

1. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação;
2. Comunicação Organizacional, eficiência nas comunicações administrativas, correspondência oficial;
3. Cartas Comerciais, fraseologia adequada e redação oficial;
4. Abreviações, formas de tratamento;
5. Documentação e Arquivos: pesquisas, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento;
6. Conhecimento básico de fluxo de caixa;
7. Conhecimento básico de documentos fiscais (NFe e NFCe).

---

## **COZINHEIRO**

---

### **LÍNGUA PORTUGUESA/INTERPRETAÇÃO DE TEXTO**

1. Compreensão e interpretação textual;
2. Gênero e número dos substantivos;
3. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica;
4. Coletivos;
5. Pontuação;
6. Concordância;
7. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

### **MATEMÁTICA BÁSICA**

1. Adição;
2. Subtração;
3. Multiplicação;
4. Divisão.

### **CONHECIMENTOS SESC**

1. Serviços prestados pelo Sesc/DF;
2. O que é o Sesc – Finalidade;
3. Clientela Preferencial;
4. Programas de Atuação: Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência;
5. Programa Mesa Brasil;
6. Grupo dos Mais Vivos;
7. Projetos Sociais: Programa Esportivo Social e Cidadania – PESC; Sesc Olímpico;
8. Saúde: Passaporte para a Saúde; Odontosesc;
9. Cultura;
10. Educação: Edusesc;
11. Esporte, Turismo e Lazer;
12. Código de Ética e Conduta;
13. Missão, Visão e Valores do Sesc/DF.



### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Noções de segurança no trabalho;
2. Conhecimentos da legislação RDC Nº 216/04 ANVISA;
3. Boas práticas de manipulação;
4. 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.

---

### **MOTORISTA**

---

### **LÍNGUA PORTUGUESA/INTERPRETAÇÃO DE TEXTO**

1. Compreensão e interpretação textual;
2. Gênero e número dos substantivos;
3. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica;
4. Coletivos;
5. Classes e emprego de palavras;
6. Sintaxe da oração;
7. Pontuação;
8. Concordância;
9. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Problemas e cálculos envolvendo raciocínio lógico básico;
2. Álgebra das Proposições: proposições, tabela verdade, operações com proposições, tautologia e contradição;
3. Silogismos: todo, algum e nenhum;
4. Análise Combinatória: princípio aditivo e multiplicativo, permutação, arranjo e combinação;
5. Probabilidades: experimentos aleatórios, espaço amostral, eventos;
6. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios;
7. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### **CONHECIMENTOS SESC**

1. Serviços prestados pelo Sesc/DF;
2. O que é o Sesc – Finalidade;
3. Clientela Preferencial;
4. Programas de Atuação: Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência;
5. Programa Mesa Brasil;
6. Grupo dos Mais Vividos;
7. Projetos Sociais: Programa Esportivo Social e Cidadania – PESC; Sesc Olímpico;
8. Saúde: Passaporte para a Saúde; Odontosesc;
9. Cultura;
10. Educação: Edusesc;
11. Esporte, Turismo e Lazer;
12. Código de Ética e Conduta;
13. Missão, Visão e Valores do Sesc/DF.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Postura Profissional: Princípios fundamentais para o bom atendimento;
2. Relações humanas no trabalho;
3. Ética profissional;
4. Direção defensiva: Normas de Conduta;
5. Primeiros Socorros: Conceitos, as fases dos primeiros socorros, Aspectos legais do socorro;
6. Mecânica/Elétrica: Conhecimentos básicos de Mecânica e Eletricidade Automotiva;
7. Defeitos mais frequentes em veículos;
8. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros;
9. BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

---

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

---

### **LÍNGUA PORTUGUESA/INTERPRETAÇÃO DE TEXTO**

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados;
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais;
3. Domínio da ortografia oficial;

4. Domínio dos mecanismos de coesão textual: Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais;
5. Domínio da estrutura morfosintática do período: Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos;
6. Reescrita de frases e parágrafos do texto: Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

#### **CONHECIMENTOS SESC**

1. Serviços prestados pelo Sesc/DF;
2. O que é o Sesc – Finalidade;
3. Clientela Preferencial;
4. Programas de Atuação: Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência;
5. Programa Mesa Brasil;
6. Grupo dos Mais Vivos;
7. Projetos Sociais: Programa Esportivo Social e Cidadania – PESC; Sesc Olímpico;
8. Saúde: Passaporte para a Saúde; Odontosec;
9. Cultura;
10. Educação: Edusec;
11. Esporte, Turismo e Lazer;
12. Código de Ética e Conduta;
13. Missão, Visão e Valores do Sesc/DF.

#### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

1. Pacote Microsoft Office 2016;
2. Programa de correio eletrônico: Outlook web;
3. Noções de sistema operacional: ambiente Windows;
4. Programas de navegação: Internet Explorer; Google Chrome, Mozilla Firefox;
5. Ferramentas de busca e pesquisa na Internet;
6. Segurança da informação: noções de pragas virtuais, *worms* e vírus; aplicativos de segurança;
7. Conceitos e ferramentas de *Internet* e *Intranet*.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Problemas e cálculos envolvendo raciocínio lógico básico;
2. Álgebra das Proposições: proposições, tabela verdade, operações com proposições, tautologia e contradição;
3. Silogismos: todo, algum e nenhum;
4. Análise Combinatória: princípio aditivo e multiplicativo, permutação, arranjo e combinação;
5. Probabilidades: experimentos aleatórios, espaço amostral, eventos;
6. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios;
7. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

---

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO AOS CARGOS DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

---

#### **ARTES CÊNICAS (CULTURA)**

1. Noções básicas sobre Patrimônio Cultural;
2. Noções básicas de Acessibilidade em espaços culturais;
3. Noções sobre as Leis de incentivo à Cultura, em nível Federal (Lei Rouanet) e do Distrito Federal;
4. Multiculturalidade, interculturalidade e diversidade.

#### **BIBLIOTECA**

1. Fundamentos da Biblioteconomia e Ciência da Informação;
2. Gestão de Documentos;
3. Organização e Administração de Bibliotecas;
4. Biblioteconomia e Sociedade.

#### **CONTROLADORIA**

1. Matemática:  
Juros simples, taxa, porcentagem, razão e proporção.
2. Contabilidade:  
Conceitos básicos e princípios contábeis;  
Resolução CFC nº 750/93 e alterações conforme Resolução CFC nº. 1.282/10;  
Patrimônio, contas, plano de contas e demonstrações contábeis;

Lei nº 6.404/76 com alterações introduzidas pela Lei nº 11.638/07 e suas alterações;  
Receita e Despesas: conceito, classificação, estágios, exercício financeiro, balanços e demonstrações;  
Lei 4.320/64 e suas alterações.

**3. Licitações e Contratos:**

Princípios, definições, modalidades, limites, tipos, dispensa, inexigibilidade, habilitação, recursos, formalização, reajuste, repactuação, revisão, inexecução e rescisão;

Lei nº 8.666/93 e alterações;

Resolução SESC nº 1.252/12;

Lei nº 10.520/02 e Decreto nº 5.450/2005.

**4. Gestão de Riscos:**

ABNT NBR ISO 31.000/2009 e ABNT NBR ISO/IEC 31.010/2012: Conhecimento de controles internos fundamentados nas recomendações COSO; atendimento a auditorias, fiscalizações e órgãos de controle.

**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.

