

DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº073/2021

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC – GO, comunica a realização de Processo Seletivo para provimento da(s) vaga(s) e formação de cadastro de reserva para o cargo/função: **Assistente Administrativo III**, para atuar no **Sesc Cidadania**, mediante as condições e instruções estabelecidas neste Descritivo de Processo Seletivo, observado o disposto na Resolução nº 1.296/2015 do Conselho Nacional do Sesc e Resolução nº 413/2020 do Conselho Regional do Sesc e demais normativas internas.

Cargo/função	Assistente Administrativo III
Código da Vaga	73.04.01
Tipo de contratação	Prazo Determinado
Nº de vagas	01 vaga
Lotação Prevista	Sesc Cidadania
Salário	R\$ 2.156,97
Carga Horária Prevista	40 horas semanais
Horário de Trabalho Previsto	De Segunda a Sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Período Inscrição	19/11/2021 a 24/11/2021 (até as 17h)
Etapas	Análise Curricular; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.
Cronograma Previsto	O cronograma do processo seletivo com a previsão de datas e horários encontra-se no ANEXO I.
Pré-requisitos	Ensino Médio Completo; Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área administrativa.
Descrição Sumária da Função	Prestar assistência administrativa, executando as rotinas referentes a assuntos de menor complexidade, de sua área de atuação, contribuindo para o bom andamento dos serviços. Executar outras tarefas de mesma natureza e de requisitos semelhantes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este Descritivo e executado por uma equipe designada para esta finalidade.
- 1.2. Será considerado aprovado neste Processo Seletivo o candidato que for aprovado em todas as etapas.
- 1.3. Os candidatos aprovados poderão ser contratados para trabalhar no Sesc, conforme disponibilidade de vagas e anuência do candidato.
- 1.4. Fazem parte integrante do presente Descritivo os seguintes anexos:
 - **ANEXO I** - Cronograma Previsto do Processo Seletivo;
 - **ANEXO II** - Requerimento para avaliação especial: Pessoa com deficiência, recém-operado, acidentados, lactantes e reabilitados do INSS.
 - **ANEXO III** - Modelo de Currículo

2. INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. São condições obrigatórias para formalizar a inscrição ao Processo Seletivo:
 - Ser brasileiro ou estrangeiro legalizado;
 - Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de inscrição;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
 - Comprovar o nível de escolaridade e experiência exigida;
 - Poderão participar funcionários do quadro efetivo da Instituição, desde que comprovem os requisitos necessários para o cargo. Os mesmos concorrem em igualdade de condições com os candidatos externos;
 - Anexar o currículo seguindo o Modelo Padrão (**ANEXO III**) ou contendo as informações descritas no item 6.8.1 do Descritivo, etapa de Análise Curricular.
- 2.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site do Sesc, no endereço eletrônico <http://www.sescgo.com.br> no link trabalhe conosco. As inscrições deverão ser realizadas obedecendo aos períodos e horários estabelecidos no Cronograma do Descritivo de Processo Seletivo (**ANEXO I**).

2.3. As inscrições para o Processo Seletivo poderão ser prorrogadas a critério da Instituição, em função do número de candidatos inscritos.

2.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Descritivo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

2.5. As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Sesc do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o cadastro de forma completa e correta.

2.6. A documentação comprobatória do pré-requisito exigido para a(s) vaga(s) deste Processo Seletivo deverá ser enviado por e-mail impreterivelmente, até o dia da Entrevista Comportamental. Se estiver previsto apenas uma etapa: Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica, os documentos comprobatórios devem ser enviados impreterivelmente até a data de realização da mesma. Não serão avaliados os documentos enviados posteriormente.

2.7. Serão analisados os documentos comprobatórios dos 50 (cinquenta) primeiros inscritos de acordo com a ordem cronológica da realização de inscrição nesse processo seletivo, dado à urgência do processo seletivo e/ou natureza do(s) cargo(s) objeto da seleção, conforme Resolução Sesc nº 413/2020.

3. CONTRATAÇÃO DE PARENTES

Não poderão ser admitidos como funcionários do SESC:

- Cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção;

- Parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente, ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Sesc ou do Senac, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis, do comércio, patronais ou de empregados.

(Em consonância ao artigo 37 da Constituição Federal de 1988, Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal e artigo 44 dos Regulamentos Internos Sesc - Decreto nº 61.836/1967 e do Senac - Decreto nº 61.843/1967).

São considerados parentes (afins ou consanguíneos) até o terceiro grau:

- Ascendentes: pais (s), avó (s) e bisavó (s);

- Descendentes: filho(s), neto(s) e bisneto(s);

- Colaterais: irmão(s), tio(s) e sobrinho(s);

- Afins: Cônjuge, companheiro(a), sogro(s), genro(s) ou noras, enteado(s), cunhado(s), avós do cônjuge, sobrinho(s) e bisavó(s) do cônjuge, madrasta e padrasto.

4. CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA, RECÉM OPERADOS, ACIDENTADOS, LACTANTES E REABILITADOS DO INSS

4.1. O candidato com deficiência poderá inscrever-se às vagas oferecidas no presente Descritivo.

4.2. O candidato com deficiência, recém-operado, acidentado e a candidata que estiver amamentando, que necessitar de condições especiais para realização das Avaliações (ledor, prova ampliada ou sala de mais fácil acesso), excluindo-se de atendimento fora do local de realização das avaliações, deverá preencher o **ANEXO II**, citando quais os recursos especiais necessários e enviar no e-mail do Sesc, recrutamentoeselecaoesc@sescgo.com.br, no ato da Inscrição no Processo Seletivo, com o título: Solicitação de Condição Especial para Avaliação. A omissão desta solicitação implicará na participação nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.

4.3. O candidato com deficiência, aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria especial.

4.4. A cópia do Laudo Médico com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID deverá ser enviada por e-mail até o dia da Entrevista Comportamental. Se estiver previsto apenas uma etapa: Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica, o documento deve ser enviado impreterivelmente até a data de realização da mesma, que será periciado por Junta Médica do Sesc, que classificará o candidato na condição de deficiente ou não, considerando as categorias descritas nos artigos: 3º e 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que regulamentam a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, que dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Deficiente.

4.5. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Sesc não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

4.6. O candidato que prestar declarações falsas em relação a sua deficiência será excluído do processo, qualquer que seja a etapa.

4.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das avaliações deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a avaliação.

4.8. O candidato reabilitado do INSS deverá enviar por e-mail até no dia da Entrevista Comportamental a cópia do Certificado de Reabilitação Profissional emitido pelo INSS. Se estiver previsto apenas uma etapa: Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica, o documento deve ser enviado impreterivelmente até a data de realização da mesma.

5. DIVULGAÇÃO

Será realizada ampla divulgação da(s) vaga(s) através de anúncio nas redes sociais da Instituição, no site – <http://www.sescgo.com.br> e nos murais das Unidades Executivas do Sesc.

6. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Serão chamados para o Processo Seletivo aqueles candidatos que atenderem aos pré-requisitos exigidos para o cargo.

6.2. A ordem das etapas do Processo Seletivo, o cronograma de datas e horários, poderão ser alterados pela Instituição, bem como a exclusão ou inclusão de uma ou mais etapas, em função do número de candidatos classificados.

6.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta, através do site – <http://www.sescgo.com.br>, do endereço/local, data e horário da realização das avaliações e demais etapas do Processo Seletivo.

6.4. O candidato deverá apresentar-se em todas as etapas do Processo Seletivo com o documento de identificação com foto.

6.5. O não comparecimento ou atraso a qualquer uma das etapas acarretará a desclassificação do candidato no Processo Seletivo.

6.6. Caso o candidato esteja participando de mais de uma seleção simultaneamente e aconteça da realização de alguma etapa dos Processos Seletivos ser a mesma (data e horário), o candidato deverá optar pela permanência em apenas 1 (uma) das seleções.

6.7. Caso ocorra algum problema de ordem técnica ou provocado por fenômeno da natureza que prejudique a realização de uma das etapas desse Processo Seletivo, o aplicador poderá determinar a devida compensação de horário para aquele local/sala específica, preservada as demais medidas de sigilo necessárias.

6.8. O Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas:

1) Análise Curricular;

2) Entrevistas:

2.1) Entrevista Comportamental;

2.2) Entrevista Técnica.

6.8.1 Análise Curricular (Caráter eliminatório): Serão analisados apenas os currículos que estiverem no Modelo Padrão do **ANEXO III** ou que contenha as seguintes informações: Nome Completo; Endereço; E-mail; CNH (quando solicitado no Descritivo); Telefone para contato no mínimo 2 (dois) números; Número da Inscrição no Conselho da Categoria Profissional (quando solicitado no Descritivo); Escolaridade (Nome do Curso, Nome da instituição, situação: concluída, incompleta e/ou em andamento, Nível - Ensino Fundamental, Ensino Médio ou Graduação); Experiências Profissionais (quando solicitado no Descritivo) Nome da Empresa, Cargo/Função, Período em que esteve na referida empresa com data de Início e término e Atividade Desempenhadas. Observada a limitação de currículos conforme o item 2.7 e considerados aptos àqueles que atenderem a todos os requisitos obrigatórios da vaga previstos no Descritivo.

6.8.2. Entrevistas

6.8.2.1. Entrevista Comportamental (Caráter eliminatório): Será realizada por um profissional de Recursos Humanos visando analisar o perfil e aptidões comportamentais do candidato. Esta etapa é opcional a critério da Instituição.

***Atenção: Em função da pandemia do vírus Covid-19, a Entrevista Comportamental poderá ser realizada on-line. O acesso à internet, necessário para essa modalidade, é de total responsabilidade do candidato.**

6.8.2.1. Entrevista Técnica (Caráter eliminatório e classificatório): Será realizada pelo(a) Responsável/Solicitante da vaga e/ou outros profissionais necessários visando analisar as habilidades e competências laborais do candidato. Esta etapa é opcional a critério da Instituição.

***Atenção: Em função da pandemia do vírus Covid-19, a Entrevista Técnica poderá ser realizada on-line. O acesso à internet, necessário para essa modalidade, é de total responsabilidade do candidato.**

Poderá acontecer apenas uma etapa de entrevista, com resultado único de caráter eliminatório e classificatório; ou poderá ocorrer as duas etapas de entrevista, em dias e horários diferentes com resultados distintos.

6.9. Os candidatos **deverão enviar para o e-mail** que será divulgado no dia do Resultado da etapa de Análise Curricular, as cópias dos comprovantes de escolaridade e experiência profissional, e se houver, laudo médico (Pessoa com Deficiência). Os documentos devem ser enviados por e-mail impreterivelmente, até no dia da Entrevista Comportamental. Se estiver previsto apenas uma etapa: Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica, os documentos comprobatórios devem ser enviados impreterivelmente até a data de realização da mesma. Não serão avaliados os documentos enviados posteriormente. **É de responsabilidade do candidato observar as datas e orientações publicadas no site www.sescgo.com.br, a cada etapa do Processo Seletivo.**

Serão considerados como documentos de escolaridade e experiência:

a) Fotocópia do Comprovante de Escolaridade (documento original digitalizado), em Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação e Cultura. Obs.: Será admitida, em caráter excepcional e provisório, a apresentação de Declaração de conclusão de curso emitida pela Instituição de Ensino. O comprovante de conclusão de curso realizado no Exterior somente será considerado válido quando devidamente convalidado e reconhecido por Instituição Educacional Brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado. Para comprovação de escolaridade exigida serão aceitos apenas diplomas reconhecidos pelo MEC para os cargos de exigência de nível superior, técnico, ensino médio e/ou fundamental ou Histórico Escolar. No caso de recém-formados (em período de até 06 meses), será aceito declaração de conclusão de curso (com colação de grau já realizada) com validade máxima de 30 dias.

b) Fotocópia, acompanhada do original, do Comprovante de experiência na área:

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; páginas: identificação, qualificação civil, alteração de identidade, todas as páginas com contratos assinados e anotações gerais ou Carteira de Trabalho Digital; Caso a experiência não esteja comprovada na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS é necessário enviar uma declaração emitida pelo empregador, em papel timbrado em que constem o nome da razão social e o CNPJ, bem como o nome completo, cargo, telefone do responsável que assinou o documento e dados do candidato: nome completo, cargo/função e período em que trabalhou na empresa (dia, mês e ano). **Não serão acolhidas declarações fora do padrão especificado.**

7. DA ATRIBUIÇÃO DE NOTAS NAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. Para cada etapa serão atribuídas notas na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

7.2. O candidato será considerado apto somente se obtiver nota mínima 5,0 (cinco) para os cargos que exigem Nível Fundamental e 6,0 (seis) em cada uma das etapas para os cargos que exigem Nível Médio e Superior, em decorrência do disposto na Resolução Sesc nº 413/2020.

7.3. Será utilizado como critério de desempate na última etapa do processo seletivo, a nota obtida pelo candidato na etapa anterior.

8. RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO

8.1. Os resultados de cada etapa do presente Processo Seletivo, bem como todas as comunicações oficiais de interesse dos candidatos serão disponibilizados para consulta no site www.sescgo.com.br, link trabalhe conosco. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes ao Processo Seletivo, conforme cronograma, vide ANEXO I, não podendo o candidato alegar desconhecimento de qualquer publicação oficial divulgada dentro dos termos especificados no presente Descritivo.**

8.2. O candidato classificado em primeiro lugar, poderá receber orientações específicas para proceder a contratação, obedecendo ao número de vagas oferecidas para o cargo.

8.3. No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar o cargo vago, o mesmo deverá assinar/enviar o Termo de Desistência, dentro do prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a convocação.

8.4. Os candidatos aprovados em todas as etapas do Processo Seletivo poderão ser convocados, de acordo com a ordem de classificação final, no caso de:

a) Desistência do(s) primeiro(s) colocado(s);

b) Abertura de nova(s) vaga(s) com o perfil exigido neste Descritivo.

8.5. O Sesc se reserva ao direito de não divulgar informações sobre o desempenho do(s) candidato(s) em nenhuma das etapas do processo seletivo, seja individual ou coletiva.

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1. Os candidatos classificados poderão ser convocados a assumirem o cargo, do qual participaram, no prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de homologação do Processo Seletivo, de acordo com a disponibilidade de vaga(s), interesse e/ou conveniência da Instituição, observados os mesmos critérios e requisitos do(s) cargo(s) para as cargas horárias abaixo:

Cargo	Carga Horária
Assistente Administrativo III	44H
Assistente Administrativo III	40H
Assistente Administrativo III	36H
Assistente Administrativo III	30H
Assistente Administrativo III	25H
Assistente Administrativo III	20H

9.2. Os candidatos que participarem de um Processo Seletivo encerrado, contudo, ainda vigente, poderão a critério da Instituição serem aproveitados para preenchimento de nova(s) vaga(s) na qual seja exigido perfil semelhante ou compatível.

10. CONTRATO DE TRABALHO

10.1. A vaga será preenchida sob o Regime da CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas. A contratação será por Prazo Determinado. Ficam asseguradas para ambas as partes, em igualdades de condições, o direito de rescisão antecipada deste Contrato, desde que faça comunicação prévia com antecedência de 30 (trinta) dias, no mínimo. Caso tal direito seja usado por quaisquer das partes, a rescisão do Contrato

passará a regular-se pelas normas relativas aos Contratos Individuais de Trabalho, por prazo indeterminado, conforme preceitua o artigo 481 da CLT.

10.2. Durante a vigência desse processo seletivo, de até 24 (vinte quatro) meses, poderão surgir outras vagas por prazo determinado, e para as cargas horárias mencionadas no item 9.1. Os candidatos neste caso poderão ser convocados, seguindo a ordem de classificação, sendo devidamente esclarecido quanto à modalidade, vigência do contrato e carga horária, sujeito a aceitação por parte do candidato.

11. REMUNERAÇÃO

11.1. A tabela salarial será reajustada anualmente, conforme percentual definido no Acordo Coletivo de Trabalho, firmado com o Sindicato da categoria correspondente.

12. ADMISSÃO

12.1. É facultado ao Sesc exigir dos candidatos na admissão, além da documentação prevista neste Descritivo e pela Seção de Recrutamento e Seleção, outros documentos que julgar necessário.

12.2. O candidato deverá manter durante o prazo de validade do Processo Seletivo o seu cadastro atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao Sesc convocá-lo por falta da citada atualização.

12.3. Conforme NR-7 quanto aos exames médicos: que inclui, dentre outros, a realização obrigatória do exame médico admissional, que deve ser realizado antes que o empregado assuma suas atividades, informamos que a contratação estará condicionada ao resultado do exame médico com a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, à época, considerando o(a) candidato(a) apto(a) ao exercício do cargo pretendido.

12.4. A admissão no quadro de funcionários do Sesc está condicionada a disponibilidade de vaga, total preenchimento dos pré-requisitos e de todas as condições estabelecidas no presente Descritivo.

12.5. Por ocasião da Contratação, o candidato deverá **enviar por e-mail** a documentação, abaixo relacionada:

- Formulário de Admissão (o documento a ser preenchido será enviado por e-mail para o candidato);
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional (será solicitado posteriormente pelo Sesc);
- Carteira de Trabalho Digital;
- Foto no formato 3x4 digitalizada (colorida e recente);
- Comprovantes de escolaridade e experiência (Conforme solicitado no item 6.9);
- RG/CI - Carteira de Identidade;
- CPF - Cadastro de Pessoa Física – com comprovante de regularidade do CPF através do link <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do Cônjuge;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física dos filhos;
- Extrato NIS emitido pelo site da Caixa Econômica Federal através do link <https://www.caixa.gov.br/cadastros/nis/Paginas/extrato.aspx> ou Espelho PIS/PASEP;
- Certidão de Casamento, ou Escritura pública de declaração de união estável firmada no Cartório, ou Averbação de Divórcio;
- Comprovante de endereço – com validação do CEP através do link <http://www.buscapep.correios.com.br>
- Comprovante de quitação com o serviço militar;
- Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo aplicativo e-título ou pelo site do Tribunal Superior Eleitoral através do link <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- Certidão de nascimento dos filhos até 14 (quatorze) anos;
- Comprovante de vacinação dos filhos até 07 (sete) anos;
- Comprovante de Frequência Escolar dos filhos de 06 a 14 anos;
- Certificados de cursos concluídos;
- **Se o(a) candidato(a), teve alteração de identidade, diferente do seu registro de nascimento, encaminhar todos os documentos acima mencionados atualizados (Ex.: casamento ou averbação de divórcio)**
- Dados Bancários:
- **Caso o(a) candidato(a) possua conta corrente na CEF:** Cópia do cartão ou do extrato bancário contendo: Agência, operação e o respectivo nº da conta.
- **Caso o(a) candidato(a) não possua conta corrente na CEF:** Será solicitado posteriormente pelo Sesc.

No caso de Pessoa com deficiência:

- Apresentar Laudo Médico com CID **original com cópia**, conforme com o Decreto nº 3.298, de 20/12/99 e suas alterações posteriores e demais legislações vigentes de pessoa com deficiência.

No caso de Aposentados ou Reabilitados e outros benefícios concedidos pelo INSS:

Informar os seguintes dados com os documentos comprobatórios **originais e cópias:**

- Data e tipo de aposentadoria ou tipo de benefício do INSS.

No caso de Estrangeiro:

Informar os seguintes dados com os documentos comprobatórios **originais e cópias:**

- Passaporte;
- Data de emissão e validade do passaporte;
- País de origem;
- Data chegada;
- Tipo de visto;
- Naturalizado;
- Número de filhos;
- Cônjuge brasileiro;
- Número de registro geral, com a validade;
- Número da carteira de identidade;
- Número do decreto;
- Validade da CTPS.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição para o Processo Seletivo implica no conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Descritivo, bem como o Código de Ética do Sesc Goiás, disponível em: <https://www.sescgo.com.br/transparencia>, em especial o Item 5, as quais o candidato ou seu representante legal não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

13.2. É de total responsabilidade do candidato o custeio de despesas com deslocamento, acomodação, alimentação, na ocasião da sua participação nas diversas etapas do processo seletivo.

13.3. A participação dos candidatos nesse Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua contratação, cabendo ao Sesc a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitado a ordem de classificação, o prazo de validade do Processo Seletivo e a disponibilidade orçamentária aprovada pelo órgão competente.

13.4. O Sesc poderá revogar, anular, adiar ou suspender o presente Processo Seletivo, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos interessados.

13.5. Caberá pedido de esclarecimento fundamentado, para o e-mail recrutamentoeselecao@sescgo.com.br, no prazo de 01 (um) dia útil, após a data de divulgação do resultado de cada etapa, de forma que aquele enviado fora do prazo não será conhecido. Os pedidos de esclarecimento terão efeito suspensivo e deverão ser julgados no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data final para seu recebimento. Para fins de contagem de prazo, deverá ser excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento, computando-se os dias consecutivamente, sendo que o início e término se darão sempre em dia de funcionamento do Sesc.

Se o julgamento do(s) pedido(s) resultar em anulação de questão(ões) integrante(s) da prova de conhecimento, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independente da apresentação de pedido. Em caso de provimento do pedido de esclarecimento, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a etapa, sendo a nova classificação publicada no site do Sesc.

13.6. A inexatidão das informações ou irregularidades nos documentos e no cadastro do E-social, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da Contratação, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

13.7. Os casos não previstos neste Descritivo serão analisados e decididos pela Comissão responsável pela realização da seleção de candidatos, não cabendo recurso por parte do candidato.

13.8. Em caso de constatação de inveracidade das informações fornecidas pelo candidato em qualquer das etapas do Processo Seletivo e até mesmo após a contratação, acarretará a não contratação do mesmo e/ou o contrato de trabalho poderá ser rescindido por justa causa.



JOSÉ LEOPOLDO DA VEIGA JARDIM FILHO
DIRETOR REGIONAL

ANEXO I – DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº073/2021
CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO
CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III
LOTAÇÃO: SESC CIDADANIA
PRAZO DETERMINADO

ETAPAS	LOCAL	DATA	HORÁRIO	RESULTADO	HORÁRIO
Período de inscrição	Site do Sesc www.sescgo.com.br Link: Trabalhe Conosco	19/11/2021 a 24/11/2021	Até às 17h do último dia de Inscrição	-	-
Análise Curricular	Pela comissão de seleção.	25/11/2021	-	26/11/2021	18h30 site: www.sescgo.com.br
Entrevista Comportamental e Técnica	On-line	A definir	A definir	A definir	18h30 site: www.sescgo.com.br
Resultado Final	Site do Sesc: www.sescgo.com.br Link: Trabalhe Conosco	A definir	-	-	18h30 site: www.sescgo.com.br

Obs.: A ordem das etapas do Processo Seletivo, o cronograma de datas e horários, poderá ser alterada pela Instituição, bem como a exclusão ou inclusão de uma ou mais etapas, em função no número de candidatos classificados, e/ou do tipo de deficiência dos mesmos.

Atenção: Em função da pandemia do vírus Covid-19, todas as etapas do processo poderão ser realizadas de forma on-line. O acesso à internet, necessário para a participação nesta etapa, é de total responsabilidade do candidato.

Poderá acontecer apenas uma etapa de entrevista, com resultado único de caráter eliminatório e classificatório; ou poderá ocorrer as duas etapas de entrevista (Comportamental e Técnica), em dias e horários diferentes com resultados distintos

É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data e horário de realização das avaliações e demais etapas do Processo Seletivo.

As etapas poderão ocorrer em dias e horários intensivos.

ANEXO II - DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº073/2021
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

Este Formulário destina-se a Candidato com Deficiência, Recém Acidentado, Recém Operado e Candidata que estiver amamentando.

À Seção de Recrutamento e Seleção

Eu, _____, CI nº. _____, órgão expedidor _____, candidato ao cargo _____, CPF nº. _____ venho requerer de V. S.^a condições especiais para realizar a(s) etapa de _____ conforme as informações prestadas a seguir.

• As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

O candidato com deficiência ou que sofreu acidente ou foi operado recentemente ou a candidata que estiver amamentando deverá enviar no e-mail: recrutamentoeselecao@sescgo.com.br, este formulário no ato da inscrição no Processo Seletivo, com o título: Solicitação de Condição Especial para Avaliação. Deve, ainda, enviar também por e-mail a cópia do Laudo Médico até o dia Entrevista Comportamental. Se estiver previsto apenas uma etapa: Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica, o documento deve ser enviado impreterivelmente até a data de realização da mesma.

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES PARA QUE POSSAMOS ATENDÊ-LO EM SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

Assinale o motivo do requerimento: () Pessoa com deficiência () Amamentação () Outros:

1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

1.1. VISUAL: () Total () Parcial

Circule os recursos necessários para fazer a etapa de _____:

a) para total – Ledor

b) para visão parcial – Ledor, lupa manual (recurso do candidato), papel para rascunho, mapas e gráficos em relevo, prova ampliada. **Caso necessite de tamanho de letra ampliada, indique o tamanho da fonte: (Observe os exemplos abaixo)**

() Tamanho 14 () Tamanho 16 () Tamanho 18 () Tamanho 20

NOTA: A avaliação para os deficientes visuais totais será lida e registrada por um profissional capacitado. Para a maior segurança do candidato, todos os procedimentos adotados durante a realização da prova serão gravados, que serão ouvidas posteriormente, para conferir se o registro foi fiel ao que foi dito pelo candidato.

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias, inclusive tempo adicional:**

1.2. AUDITIVA: () Total () Parcial Faz uso de aparelho? Sim () Não ()
Necessita de intérprete de libras? Sim () Não ()

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias, inclusive tempo adicional:**

1.3. FÍSICA: () Membro superior (braços/mãos) () Membro inferior (pernas/pés) () Outro:

Necessita de um fiscal para preencher o cartão-resposta? Sim () Não ()

Utiliza algum aparelho para locomoção? () Sim Qual? _____ () Não

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas? Sim () Não ()

Registre, se for o caso, **outras condições necessárias, inclusive tempo adicional:**

1.4. INTELECTUAL/COGNITIVA:

Registre, se for o caso, **as condições necessárias, inclusive tempo adicional:**

1.5. MÚLTIPLA:

Registre, se for o caso, **as condições necessárias, inclusive tempo adicional:**

2. AMAMENTAÇÃO: Nome Completo do Acompanhante do Bebê: _____,
CI _____ Órgão Expedidor _____

3. OUTROS: Candidato com outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

ANEXO III - DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº073/2021
MODELO DE CURRÍCULO

Descritivo de Processo Seletivo nº073/2021

Cargo: _____

Função: _____

Dados Pessoais

Nome Completo:

Endereço:

E-mail: _____ Telefone: () _____ / () _____

CNH: () Não () Sim. Categoria: _____

* Documento obrigatório para Motoristas

Número da Inscrição no Conselho da Categoria Profissional : _____ / Estado: _____

* Quando solicitado no Descritivo

Escolaridade

Curso:

Instituição:

Situação: () Completo () Incompleto

Nível: () Fundamental () Ensino Médio () Graduação

Data de Início: _____ Data de Término: _____

Curso:

Instituição:

Situação: () Completo () Incompleto

Nível: () Pós-Graduação () Mestrado () Doutorado

Data de Início: _____ Data de Término: _____

Experiência Profissional

Empresa:

Cargo/Função:

Início:

Atividades Desempenhadas:

Empresa:

Cargo/Função:

Início:

Atividades Desempenhadas:

Empresa:

Cargo/Função:

Início:

Atividades Desempenhadas: