

**DESCRIPTIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº103/2021**

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 II**, para atuar na **Administração Regional**, 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.

<b>Cargo/função</b>	Assistente Administrativo II
<b>Código da Vaga</b>	103.02.05
<b>Tipo de contratação</b>	Prazo Indeterminado
<b>Nº de vagas Previstas</b>	05 vagas
<b>Lotação Prevista</b>	Administração Regional – Gerência de Comunicação e Marketing
<b>Salário Previsto</b>	R\$ 2.401,90
<b>Carga horária prevista</b>	40 horas semanais
<b>Horário de Trabalho Previsto</b>	De Segunda a Sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h.
<b>Período Inscrição</b>	13/01/2022 a 19/01/2022 (até as 17h)
<b>Cronograma Previsto</b>	O cronograma do processo seletivo com a previsão de datas e horários encontra-se no <b>ANEXO I</b> .
<b>Etapas Previstas</b>	Análise Curricular; Avaliação de Conhecimento Técnico; Dinâmica de Grupo; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.
<b>Pré-requisitos</b>	Ensino Médio Completo; Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área administrativa.
<b>Descrição Sumária da Função:</b>	Prestar assistência administrativa, executando as rotinas referentes a assuntos de média 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 Comissão 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** - Conteúdo Programático para Avaliação de Conhecimento Técnico;
- **ANEXO III** - Requerimento para avaliação especial: Pessoa com deficiência, recém-operado, acidentados, lactantes e reabilitados do INSS.
- **ANEXO IV** - 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;
- A escolha dos candidatos para cada vaga será realizada pela instituição, mediante avaliação dos candidatos e à adequação dos perfis as vagas;
- 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 IV**) ou contendo as informações descritas no item 6.8.1 do Descritivo, etapa de Análise Curricular.
- Declarar concordância com todos os termos do presente Descritivo.

2.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site do Sesc, no endereço eletrônico [www.sescgo.com.br](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 de Processo Seletivo 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(s) pré-requisito(s) exigido(s) para a(s) vaga(s) deste Processo Seletivo deverá ser enviada por e-mail impreterivelmente até o dia da Dinâmica de Grupo, caso ocorra a exclusão desta etapa, a documentação comprobatória deverá ser enviada até a data de realização da Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica. Não serão avaliados os documentos enviados posteriormente.

2.7. Serão analisados apenas os 150 (cento e cinquenta) primeiros currículos, 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, [recrutamentoeselecao@sescgo.com.br](mailto:recrutamentoeselecao@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 Dinâmica de Grupo, caso ocorra a exclusão desta etapa, o documento deverá ser enviado até a data de realização da Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica, 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 nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que regulamentam a Lei nº 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 o dia da Dinâmica de Grupo a cópia do Certificado de Reabilitação Profissional emitido pelo INSS. Caso ocorra a exclusão desta etapa, a documento deverá ser enviado até a data de realização da Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.

## **5. DIVULGAÇÃO**

Será realizada ampla divulgação da(s) vaga(s) através de anúncio nas redes sociais da Instituição, no site – [www.sescgo.com.br](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 os pré-requisitos exigidos para o cargo.

6.2. A ordem das etapas do Processo Seletivo, o cronograma de datas e horários, poderão ser alteradas pela Instituição, bem como a exclusão ou inclusão de uma ou mais etapas, em função no número de candidatos classificados.

6.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do endereço/local, data e horário de 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) Avaliação de Conhecimento Técnico;
- 3) Dinâmica de Grupo;
- 4) Entrevistas:
  - 4.1) Entrevista Comportamental;
  - 4.2) Entrevista Técnica.

**6.8.1. Análise Curricular (Caráter eliminatório):** Serão analisados apenas os currículos que estiverem no Modelo Padrão do **ANEXO IV** 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. Avaliação de Conhecimento Técnico (Caráter eliminatório):** **Em função da atual crise sanitária, pela pandemia do vírus Covid-19, é obrigatório que o candidato, compareça no momento da avaliação de conhecimento técnico, munido de máscara protetora. Informamos, que disponibilizaremos salas, em que os candidatos consigam manter o distanciamento social, e álcool gel para higienização das mãos.**

A Avaliação de Conhecimento Técnico constará de uma prova objetiva e/ou discursiva, com valor máximo de 10 pontos; o Conteúdo Programático se encontra no **ANEXO II**. A avaliação terá a duração máxima de até 02 (duas) horas. Não será divulgado exemplar de prova, gabarito ou nota.

No decorrer da Avaliação de Conhecimento Técnico, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá anotar seu questionamento, esclarecimento ou dúvida no Registro de Ocorrência que será devidamente avaliado, posteriormente, pela Comissão de Seleção.

Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de Avaliação, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

Ao terminar a avaliação, o candidato deverá entregar a Avaliação e/ou Rascunho, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da mesma.

Após o término da avaliação, o candidato deverá se retirar do local de prova e não poderá retornar em hipótese alguma.

Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta marcada, rasura ou emenda, ainda que legível.

**6.8.3. Dinâmica de Grupo (Caráter eliminatório):** Consiste na aplicação de técnicas grupais, para analisar as habilidades e atitudes individuais no processo coletivo, possibilitando aos candidatos a participação de vivências baseadas em situações reais ou não, para avaliá-los em suas relações no trabalho em equipe. Será avaliado de acordo com os seguintes critérios: Comunicação, Flexibilidade, Dinamismo, Liderança, Iniciativa, Negociação, Postura, Interesse, Relacionamento Interpessoal e Participação. Esta etapa é opcional a critério da Instituição. **\*Atenção: Em função da pandemia do vírus Covid-19, a dinâmica de grupo poderá ser realizada on-line. O acesso à internet, necessário para a participação nesta etapa, é de total responsabilidade do candidato.**

#### **6.8.4. Entrevistas**

**6.8.4.1. 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.**

**6.8.4.2. 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 da Avaliação de Conhecimento Técnico, 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 o dia da Dinâmica de Grupo, caso ocorra a exclusão desta etapa, os documentos comprobatórios devem ser enviados impreterivelmente até a data de realização da Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica. Não serão avaliados os documentos enviados posteriormente. **É de responsabilidade do candidato observar as datas e orientações publicadas no site [www.sescgo.com.br](http://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 diploma reconhecido 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) para os cargos que exigem Nível Médio e Superior em cada uma das etapas, 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](http://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 convocado que não comparecer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas perderá o direito a contratação.

8.3. No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar o cargo vago, o mesmo deverá assinar um Termo de Desistência;

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 de Processo Seletivo.

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:

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>
Assistente Administrativo II	44 H
Assistente Administrativo II	40 H
Assistente Administrativo II	36 H
Assistente Administrativo II	30 H
Assistente Administrativo II	20 H

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. As contratações decorrentes da(s) vaga(s) divulgada(s) nesse Descritivo de Processo Seletivo serão preenchidas sob o Regime da CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas. A contratação inicialmente será a título de experiência, pelo prazo de 90 (noventa) dias. Decorrido o prazo inicial, será realizada avaliação do período de experiência e sendo de interesse das partes, o contrato continuará por tempo indeterminado, exceto para os cargos de contrato por prazo determinado.

10.2. Durante a vigência desse processo seletivo, de até 24 (vinte e quatro) meses, poderão surgir outras vagas por prazo indeterminado ou 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 Norma Regulamentadora 7 (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, 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: [www.sescgo.com.br/transparencia](http://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 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@sesc.com.br](mailto:recrutamentoeselecao@sesc.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.

**DANIELLA MARIA FREITAS COSTA CUPERTINO**  
DIRETORA REGIONAL, EM EXERCÍCIO

**ANEXO I – DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº103/2021**  
**CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO**  
**CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**  
**LOTAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL –**  
**GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

ETAPAS	LOCAL	DATA	HORÁRIO	RESULTADO	HORÁRIO
Período de inscrição	Site do Sesc <a href="http://www.sescgo.com.br">www.sescgo.com.br</a> Link: Trabalhe Conosco	13/01/2022 a 19/01/2022	Até às 17h do último dia de Inscrição	-	-
Análise Curricular	Pela comissão de seleção.	20/01/2022 a 24/01/2022	-	25/01/2022	A partir das 18h no site: <a href="http://www.sescgo.com.br">www.sescgo.com.br</a>
Avaliação de Conhecimento Técnico	Presencial	A definir	A definir	A definir	A partir das 18h no site: <a href="http://www.sescgo.com.br">www.sescgo.com.br</a>
Dinâmica de Grupo	On-line ou presencial	A definir	A definir	A definir	A partir das 18h no site: <a href="http://www.sescgo.com.br">www.sescgo.com.br</a>
Entrevista Comportamental e Técnica	On-line ou presencial	A definir	A definir	A definir	A partir das 18h no site: <a href="http://www.sescgo.com.br">www.sescgo.com.br</a>
Resultado Final	Site do Sesc: <a href="http://www.sescgo.com.br">www.sescgo.com.br</a> Link: Trabalhe Conosco	A definir	-	-	A partir das 18h no site: <a href="http://www.sescgo.com.br">www.sescgo.com.br</a>

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 Nº103/2021**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO TÉCNICO**  
**CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**  
**LOTAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL –**  
**GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO TÉCNICO**

- **Língua Portuguesa:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos, modos e aspectos verbais. Vozes do verbo. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Sintaxe: coordenação e subordinação. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Compreensão e interpretação de texto.
- **Raciocínio Lógico:** Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; compressão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.
- **Noções de Informática:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013, e 365). Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. Programa de correio eletrônico: MS Outlook.
- **Atendimento ao público:** Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal.

**ANEXO III – DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº103/2021**  
**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.<sup>a</sup> 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](mailto: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 da Dinâmica de Grupo, caso ocorra a exclusão desta etapa, o documento deve ser enviado impreterivelmente até a data de realização da Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica. Não serão avaliados os documentos enviados posteriormente.

**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)**

( ) Tamanho14 ( ) Tamanho16 ( ) Tamanho18 ( ) Tamanho 20

**NOTA:** A avaliação para os deficientes visuais totais será lida e registrada por um profissional capacitado.

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

**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:**

**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:**

**1.4. INTELLECTUAL/COGNITIVA:**

Registre, se for o caso, **as condições necessárias:**

**1.5. MÚLTIPLA:**

Registre, se for o caso, **as condições necessárias:**

**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 IV - DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº103/2021**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

**Descritivo de Processo Seletivo nº103/2021**

**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: