

DESCRIPTIVO DE PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 050/2022

O **SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC – GO**, comunica a realização de Processo Seletivo Interno para provimento da(s) vaga(s) para os cargos/funções: **Assessor Técnico III – Assessor Técnico de Planejamento de Compras** para atuar na **Administração Regional – Seção de Planejamento de Compras** e **Assessor Técnico III - Assessor Técnico da Central de Relacionamento com Clientes** para atuar no **Sesc Faiçalville – Central de Relacionamento com Clientes**, 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	Lotação	Nº de vagas
Assessor Técnico III – Assessor Técnico de Planejamento de Compras	Administração Regional – Seção de Planejamento de Compras	01
Assessor Técnico III – Assessor Técnico da Central de Relacionamento com Clientes	Sesc Faiçalville – Central de Relacionamento com Clientes	01
Tipo de Contratação	Prazo Indeterminado	
Carga Horária	40 horas semanais	
Salário	R\$ 3.856,79	
Período Inscrição	07/06/2022 a 13/06/2022 (até as 17h)	
Etapas Previstas	Análise Curricular, Avaliação de Conhecimento Técnico, Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.	
Cronograma Previsto	O cronograma do processo seletivo com a previsão de datas e horários encontra-se no ANEXO I .	
Código da Vaga	As informações referentes ao código da vaga, lotação, horário de trabalho previsto e número de vagas encontram-se no ANEXO II .	
Pré-requisitos	As informações referentes aos pré-requisitos e conteúdo programático da Avaliação de Conhecimento Técnico encontram-se no ANEXO III .	
Descrição Sumária da Função	Prestar assessoramento técnico relacionado à execução e acompanhamento das ações, prestando apoio às equipes, nas atividades de rotina e em projetos pertinentes a sua área de atuação. Executar outras tarefas de mesma natureza e de requisitos semelhantes.	

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Interno será regido por este Descritivo e executado por uma Comissão designada para esta finalidade.

1.2. Será considerado aprovado neste Processo Seletivo Interno o candidato que for aprovado em todas as etapas.

1.3. Os candidatos aprovados poderão ser promovidos, 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 Interno;
- **ANEXO II** - Código da vaga, lotação, horário de trabalho previsto e número de vagas;
- **ANEXO III** - Pré-requisitos e conteúdo programático da Avaliação de Conhecimento Técnico;
- **ANEXO IV** - Requerimento para avaliação especial: Pessoa com deficiência, recém-operado, acidentados e lactantes.
- **ANEXO V** - Modelo de Currículo.

2. INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

2.1. São condições obrigatórias para formalizar a inscrição ao Processo Seletivo Interno:

- Pertencer ao quadro efetivo de pessoal do Sesc Goiás, com no mínimo 01 (um) ano na data da divulgação do descritivo de processo seletivo interno, observado o disposto na Resolução nº 1.296/2015 do Conselho Nacional, em especial o Art. 16, parágrafo 1º inciso I e II e parágrafo 2º;
- Caso não se apresentem no mínimo 03 (três) candidatos que atendam às condições e aos pré-requisitos, o recrutamento será externo, conforme o art. 7º da Resolução Sesc nº 1.296/2015 do Conselho Nacional;
- 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;
- Anexar o currículo, seguindo o Modelo Padrão (**ANEXO V**) 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 <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 Interno (**ANEXO I**).

2.3. As inscrições para o Processo Seletivo Interno poderão ser prorrogadas a critério da Instituição.

2.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Descritivo de Processo Seletivo Interno 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 Interno aquele que não preencher o cadastro de forma completa e correta.

2.6. A documentação comprobatória do(s) pré-requisito(s) exigido para a(s) vaga(s) deste Processo Seletivo Interno 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.

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 E LACTANTES

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 IV**, citando quais os recursos especiais necessários e enviar no e-mail do Sesc, 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 Entrevista Comportamental. Se estiver previsto apenas uma etapa: Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica, o documento deverá ser enviado até a data de realização da mesa, 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 20/12/1999, com as alterações do Decreto nº 5.296, de 02/12/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853, de 24/10/1989, 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 Entrevista Comportamental a cópia do Certificado de Reabilitação Profissional emitido pelo INSS. Caso ocorra a exclusão desta etapa, o 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 para o e-mail corporativo dos funcionários da Instituição, na Intranet, no site – <http://www.sescgo.com.br> e nos murais das Unidades Executivas do Sesc.

6. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

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

6.2. A ordem das etapas do Processo Seletivo Interno, 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, através do site – <http://www.sescgo.com.br>, do endereço/local, data e horário da realização das avaliações e demais etapas do Processo Seletivo Interno.

6.4. O candidato deverá apresentar-se em todas as etapas do Processo Seletivo Interno 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 Interno.

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 Interno, 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 Interno será composto pelas seguintes etapas:

- 1) Análise Curricular;
- 2) Avaliação de Conhecimento Técnico;
- 3) Entrevistas:
 - 3.1) Entrevista Comportamental;
 - 3.2) Entrevista Técnica.

6.8.1 Análise Curricular (Caráter eliminatório): Serão analisados apenas os currículos que estiverem no Modelo Padrão e na Língua Portuguesa, conforme **ANEXO V** 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 Atividades Desempenhadas.

6.8.2. Avaliação de Conhecimento Técnico (Caráter eliminatório): 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 III**. 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.

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.

***Atenção: Observar as medidas de enfrentamento da pandemia da Covid-19 conforme o decreto municipal vigente.**

6.8.3. Entrevistas

6.8.3.1. 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 a participação nesta etapa, é de total responsabilidade do candidato.**

6.8.3.2. 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 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, 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 Avaliação de Conhecimento Técnico, as cópias dos comprovantes de escolaridade e experiência profissional conforme exigência do cargo, 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 <http://www.sescgo.com.br>, a cada etapa do Processo Seletivo.**

Serão considerados como documentos de escolaridade e experiência:

a) 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) Comprovante de experiência na área (documento original digitalizado):

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 e/ou e-mail 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.**

6.10. Ao candidato comprovadamente acometido pela Covid-19, caberá pedido de remarcação de etapas através do e-mail: recrutamentoeselecao@sescgo.com.br até horário que anteceda a realização da etapa, desde que acompanhado de teste que detecte a presença do RNA de Coronavírus. O pedido enviado fora do prazo especificado não será apreciado.

7. DA ATRIBUIÇÃO DE NOTAS NAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

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 interno, a nota obtida pelo candidato na etapa anterior.

8. RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO

8.1. Os resultados de cada etapa do presente Processo Seletivo Interno, 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 01 (um) dia útil após a convocação.

8.4. Os candidatos aprovados em todas as etapas do Processo Seletivo Interno 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 Interno.

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 Interno, de acordo com a disponibilidade de vaga(s), interesse e/ou conveniência da Instituição, observados os mesmos critérios e requisitos do cargo, na época descritos no referido Descritivo.

9.2. Os candidatos que participarem de um Processo Seletivo Interno 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. REMUNERAÇÃO

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

11. PROMOÇÃO

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

11.2. O candidato deverá manter durante o prazo de validade do Processo Seletivo Interno 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.

11.3. 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 promoção 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.

11.4. A promoção 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.

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

- Formulário de Admissão/Promoção (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;
- Certidão de Casamento ou Escritura Pública em Cartório em caso de União Estável ou Averbação de Divórcio;
- CPF do Cônjuge;
- Certidão de Nascimento dos filhos até 14 anos;
- Comprovante de Vacinação dos filhos até 07 anos;
- CPF de todos os filhos;
- Comprovante de Frequência Escolar de filhos de 06 a 14 anos;
- Comprovante de Endereço atualizado com validação do CEP através do link:
<http://www.buscacep.correios.com.br>
- Foto no formato 3x4 digitalizada (colorida e recente);
- Comprovações de escolaridade e experiência (Conforme solicitado no item 6.9);
- Certificados de cursos concluídos;

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição para o Processo Seletivo Interno 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.

12.2. 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.

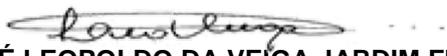
12.3. A participação dos candidatos nesse Processo Seletivo Interno não implica obrigatoriedade em sua promoção, cabendo ao Sesc a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitado a ordem de classificação, o prazo de validade do Processo Seletivo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

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

12.5. 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.

12.6. 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.



JOSÉ LEOPOLDO DA VEIGA JARDIM FILHO
DIRETOR REGIONAL

ANEXO I – DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 050/2022
CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

ETAPAS	LOCAL	DATA	HORÁRIO	RESULTADO	HORÁRIO
Período de inscrição	Site do Sesc www.sescgo.com.br Link: Trabalhe Conosco	07/06/2022 a 13/06/2022	Até às 17h do último dia de Inscrição	-	-
Análise Curricular	Pela comissão de seleção.	14/06/2022 e 15/06/2022	-	20/06/2022	A partir das 10h no site: www.sescgo.com.br
Avaliação de Conhecimento Técnico	Presencial	A definir	A definir	A definir	A partir das 10h no site: www.sescgo.com.br
Entrevista Comportamental e Técnica	On-line ou presencial	A definir	A definir	A definir	A partir das 10h no site: www.sescgo.com.br
Resultado Final	Site do Sesc www.sescgo.com.br Link: Trabalhe Conosco	A definir	-	-	A partir das 10h no 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 Nº050/2022
CÓDIGO DA VAGA, LOTAÇÃO, CARGO/FUNÇÃO, HORÁRIO DE TRABALHO PREVISTO E NÚMERO DE VAGAS

CÓDIGO DA VAGA	LOTAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	HORÁRIO DE TRABALHO PREVISTO	Nº DE VAGAS
50.02.01	Administração Regional – Seção de Planejamento de Compras	Assessor Técnico III – Assessor Técnico de Planejamento de Compras	Segunda a Sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h.	01
50.06.01	Assessor Técnico III – Assessor Técnico da Central de Relacionamento com Clientes	Sesc Faiçalville – Central de Relacionamento com Clientes	04 (quatro) dias na semana das 08h às 14h com 15 minutos de intervalo. Sábados, domingos e feriados das 08h às 17h com 01 (uma) hora de intervalo. 01 (uma) folga semanal conforme escala de revezamento.	01

ANEXO III – DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº050/2022
**PRÉ-REQUISITOS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO
TÉCNICO**

Cargo/função: Assessor Técnico III – Assessor Técnico de Planejamento de Compras	
Pré-requisitos:	Formação Superior Completa; Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de compras e/ou contratos e/ou licitações e/ou afins.
Conteúdo Programático da Avaliação de Conhecimento Técnico:	Língua portuguesa; Matemática e raciocínio lógico; Atendimento ao cliente; Sistemas MXM e SGM; Termos de referência; Pacote Office.

Cargo/função: Assessor Técnico III – Assessor Técnico da Central de Relacionamento com Clientes	
Pré-requisitos:	Formação Superior Completa; Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área administrativa ou de relacionamento com o cliente; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana e feriados.
Conteúdo Programático da Avaliação de Conhecimento Técnico:	Língua portuguesa; Matemática e raciocínio lógico; Atendimento ao cliente; Gestão de pessoas; Liderança de equipes; História do Sesc.

ANEXO IV – DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 050/2022
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: recrutamentoeselecaosesc@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)**

() 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. INTELECTUAL/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 V - DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº050/2022
MODELO DE CURRÍCULO**

Descritivo de Processo Seletivo Interno nº 050/2022

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: