

**DESCRIPTIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 028/2023  
 DESTINADO À FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**

O **SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC – GO**, torna pública a realização do processo seletivo destinado à formação de cadastro de reserva, mediante as condições e instruções estabelecidas neste Descritivo de Processo Seletivo, conforme procedimentos especificados neste descritivo.

<b>Lotação Prevista</b>	<b>Cargo/Função</b>
Hotel Sesc Vila Boa - Cidade de Goiás	Vigia Camareiro Cozinheiro Chefe de Cozinha Assistente Técnico III / Assistente Financeiro Assessor Técnico III / Nutricionista Artífice de Manutenção / Pedreiro Auxiliar de Copa Cozinha Auxiliar de Copa Cozinha / Garçom Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar de Serviços Gerais / Jardineiro Assistente Administrativo III Assistente Administrativo I / Secretária de Unidade Executiva Assistente Administrativo IV
<b>Tipo de contratação</b>	Prazo Indeterminado
<b>Período Inscrição</b>	03/04/2023 a 12/04/2023 (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>Código da Vaga</b>	As informações referentes ao código da vaga, lotação, cargo/função, carga horária semanal, salário e vale-alimentação encontram-se no <b>ANEXO II</b> .
<b>Etapas Previstas</b>	Conforme <b>ANEXO III</b> .
<b>Pré-requisitos</b>	As informações relativas aos pré-requisitos das vagas e descrição sumária das funções encontram-se no <b>ANEXO III</b> .

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O **SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC – GO**, não é empresa pública, sendo suas características civis de empresa privada, sem fins lucrativos, com relevante significado social. Conforme Recurso Extraordinário nº 789874 Distrito Federal de 17-09-2014, o Sesc é qualificado como Serviço Social Autônomo, portanto, não integram a administração pública direta e indireta, dessa forma, não estão submetidas à exigência de concurso público para a contratação de pessoal, nos moldes do art. 37, II, da Constituição Federal do Brasil, conforme Precedente: ADI 1864, Rel. Min. Joaquim Barbosa, DJe de 2/5/2008, portanto, em regra, as contratações são efetivadas por meio de processo seletivo, observado o disposto na Resolução nº 1.296/2015 do Conselho Nacional do Sesc e demais normativas internas.

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Descritivo e executado pela Seção de Recrutamento e Seleção – Integração.

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

1.3. Os candidatos aprovados em todas as etapas do processo seletivo passam a constituir o cadastro reserva do Sesc Goiás. Poderão ser contratados para trabalhar no Sesc, conforme disponibilidade de vagas.

1.4. Fazem parte integrante do presente Descritivo de Processo Seletivo os seguintes anexos:

- **ANEXO I** - Cronograma Previsto do Processo Seletivo;
- **ANEXO II** - Código da vaga, Lotação, Cargo/função, Carga horária semanal, Salário e Vale-alimentação;
- **ANEXO III** - Pré-requisitos das Vagas, Descrição Sumária das Funções e Etapas Previstas;
- **ANEXO IV** - Conteúdo Programático para Avaliação de Conhecimento Técnico – Destinada aos cargos: Assistente Técnico III/Assistente Financeiro, Assessor Técnico III/Nutricionista, Assistente Administrativo I – Secretária de Unidade Executiva, Assistente Administrativo III, Assistente Administrativo IV e Chefe de Cozinha;
- **ANEXO V** - Requerimento para avaliação especial: Pessoa com deficiência, recém-operado, acidentados,

lactantes e reabilitados do INSS;

- **ANEXO VI** - 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;
- Inscrição no Conselho Regional da Categoria Profissional – Goiás (aplica-se somente para o código 28.15.02);
- 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 VI**) 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 de Processo Seletivo.

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 o(s) cargo(s): Artífice de Manutenção/Pedreiro, Auxiliar de Copa Cozinha, Auxiliar de Copa Cozinha/Garçom, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais/Jardineiro, Camareiro, Cozinheiro e Vigia deste Processo Seletivo deverá ser enviada por e-mail ou entregue pessoalmente **até 01 (um) dia útil após a etapa de Dinâmica de Grupo, caso ocorra a exclusão desta etapa, a documentação comprobatória deverá ser enviada ou entregue até 01 (um) dia útil após a etapa de realização da Entrevista Comportamental/Entrevista Técnica. Não serão avaliados os documentos enviados posteriormente.**

A documentação comprobatória do(s) pré-requisito(s) exigido(s) para o(s) cargo(s): Assistente Técnico III/Assistente Financeiro, Assessor Técnico III/Nutricionista, Assistente Administrativo I/Secretária de Unidade Executiva, Assistente Administrativo III, Assistente Administrativo IV e Chefe de Cozinha deste Processo Seletivo deverá ser enviada por e-mail ou entregue pessoalmente impreterivelmente **até 01 (um) dia útil após a etapa de realização da Entrevista Comportamental/ Entrevista Técnica. Não serão avaliados os documentos enviados posteriormente.**

2.7. O candidato deverá especificar na inscrição o código da vaga (**ANEXO II**) para o qual irá concorrer.

## **3. CONTRATAÇÃO DE PARENTES**

Observado o disposto no Decreto-Lei nº 61.836/67 e Decreto-Lei 61.843/67 que aprovam o Regimento Interno do Sesc e do Senac, em especial o Art. 44 e Parágrafo único:

“Não poderão ser admitidos como servidores do SESC, 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. A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do SENAC ou do SESC”.

São considerados parentes (afins ou consanguíneos):

- Ascendentes: Pai(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), nora(s), genro(s), cunhado(s), avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteado(s).

## **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 V**, 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 01 (um) dia útil após a Dinâmica de Grupo, caso ocorra a exclusão desta etapa, a documentação comprobatória deverá ser enviada ou entregue até 01 (um) dia útil após a Entrevista Comportamental/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 20/12/1999, com as alterações do Decreto n.º 5.296, de 02/12/2004, que regulamentam a Lei n.º 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 a cópia do Certificado de Reabilitação Profissional emitido pelo INSS até 01 (um) dia útil após a etapa da Dinâmica de Grupo, caso ocorra a exclusão desta etapa, deverá ser enviada ou entregue até 01 (um) dia útil após a Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica. Não serão avaliados os documentos enviados posteriormente.

## **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 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.

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 (Destinada aos cargos: Assistente Técnico III/Assistente Financeiro, Assessor Técnico III/Nutricionista, Assistente Administrativo I/Secretária de Unidade Executiva, Assistente Administrativo III, Assistente Administrativo IV e Chefe de Cozinha);
- 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 e na Língua Portuguesa, conforme **ANEXO VI** ou que contenha as seguintes informações: Nome Completo; Endereço; E-mail; CNH (quando solicitado); Telefone para contato no mínimo 2 (dois) números; Número da Inscrição no Conselho da Categoria Profissional – Goiás (quando solicitado); 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 Nome da Empresa, Cargo/Função, Período em que esteve na referida empresa com data de Início e término e Atividades Desempenhadas. Serão considerados aptos àqueles que atenderem a todos os requisitos obrigatórios do cargo previstos no Descritivo.

**6.8.2. Avaliação de Conhecimento Técnico (Caráter eliminatório):** Etapa destinada aos cargos - Assistente Técnico III/Assistente Financeiro, Assessor Técnico III/Nutricionista, Assistente Administrativo I/Secretária de Unidade Executiva, Assistente Administrativo III, Assistente Administrativo IV e Chefe de Cozinha. 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 IV**. 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.

O horário de iniciação de provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.

Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

Concedemos 15 minutos de tolerância após o horário agendado de iniciação da Avaliação de Conhecimento Técnico.

Será permitido o uso da calculadora para resolução das questões de matemática na avaliação, **exceto** a do computador (caso a avaliação seja aplicada nos laboratórios de informática da instituição) e calculadoras físicas no modelo: financeira e científica.

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 e poderá ser realizada de forma presencial ou online. Caso ocorra em formato online, o acesso à internet é necessário para a participação nesta etapa, sendo 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 e poderá ser realizada de forma presencial ou online. Caso ocorra em formato online, o acesso à internet é necessário para a participação nesta etapa, sendo 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 e poderá ser realizada de forma presencial ou online. Caso ocorra em formato online, o acesso à internet é necessário para a participação nesta etapa, sendo 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 aos cargos Assistente Técnico III/Assistente Financeiro, Assessor Técnico III/Nutricionista, Assistente Administrativo I/Secretária de Unidade Executiva, Assistente Administrativo III, Assistente Administrativo IV e Chefe de Cozinha **deverão entregar pessoalmente ou enviar para o e-mail** que será divulgado no dia do Resultado da etapa de Avaliação de Conhecimento Técnico, a cópia dos comprovantes de escolaridade, RG/CNH, e a inscrição no Conselho na Categoria Profissional - Goiás conforme a exigência do cargo, e se houver, laudo médico (Pessoa com Deficiência). Os documentos devem ser enviados por e-mail ou entregues pessoalmente impreterivelmente até 01 (um) dia útil após a data da etapa de realização da Entrevista Comportamental/Entrevista Técnica. Não serão avaliados os documentos enviados posteriormente.

Os candidatos aos cargos Artífice de Manutenção/Pedreiro, Auxiliar de Copa Cozinha, Auxiliar de Copa Cozinha/Garçom, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais/Jardineiro, Camareiro, Cozinheiro e Vigia **deverão entregar pessoalmente ou enviar para o e-mail** que será divulgado no dia do Resultado da etapa de Dinâmica de Grupo, a cópia dos comprovantes de escolaridade, RG/CNH e, se houver, laudo médico (Pessoa com Deficiência). Os documentos devem ser enviados por e-mail ou entregues



pessoalmente impreterivelmente até 01 (um) dia útil após a etapa da Dinâmica de Grupo, caso ocorra a exclusão desta etapa, a documentação comprobatória deverá ser enviada ou entregue até 01 (um) dia útil após a data de realização da Entrevista Comportamental/Entrevista Técnica. 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.

**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 que conste os itens:

- nome da razão social e o CNPJ;
- nome completo, cargo, telefone e/ou e-mail do responsável que assinou o documento;
- dados do candidato: nome completo, cargo/função e período em que trabalhou na empresa;
- data de emissão da declaração.

Serão acolhidas como comprovação de experiência profissional contrato de estágio, declaração de monitoria, declaração de prestação de serviço voluntário, contrato ou declaração de prestação de serviço.

**Não serão acolhidas declarações fora do padrão especificado.**

**c) Inscrição no Conselho da Categoria Profissional – Goiás (quando solicitado);**

## **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 cada uma das etapas.

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 [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. Os candidatos aprovados em todas as etapas do processo seletivo passam a constituir o cadastro reserva do Sesc Goiás e poderão ser convocados, de acordo com a ordem de classificação final.

8.3. No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar o cargo proposto, o mesmo deverá informar a desistência da vaga, que poderá ser através de Termo de Desistência ou manifestação via e-mail, dentro do prazo de até 1 (um) dia útil da convocação. O não comparecimento do candidato na data e hora agendada, ou a não apresentação da documentação completa exigida para admissão no período determinado, implicará na desistência do processo seletivo, observado o prazo de 1 (um) dia útil da convocação, implicando o chamamento do próximo candidato classificado.

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 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 – CADASTRO RESERVA**

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 Técnico III	44 H
Assistente Técnico III	40 H
Assistente Técnico III	36 H
Assistente Técnico III	20 H

Cargo	Carga Horária
Assessor Técnico III	44 H
Assessor Técnico III	40 H
Assessor Técnico III	36 H
Assessor Técnico III	30 H
Assessor Técnico III	20 H

Cargo	Carga Horária
Artífice de Manutenção	44 H
Artífice de Manutenção	12/36 H

Cargo	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	44 H
Auxiliar de Serviços Gerais	12/36 H

Cargo	Carga Horária
Assistente Administrativo I	44 H
Assistente Administrativo I	40 H
Assistente Administrativo I	20 H

Cargo	Carga Horária
Assistente Administrativo III	44 H
Assistente Administrativo III	12/36 H
Assistente Administrativo III	40 H
Assistente Administrativo III	36 H
Assistente Administrativo III	30 H
Assistente Administrativo III	25 H
Assistente Administrativo III	20 H

Cargo	Carga Horária
Assistente Administrativo IV	44 H
Assistente Administrativo IV	12/36 H
Assistente Administrativo IV	40 H
Assistente Administrativo IV	36 H
Assistente Administrativo IV	30 H
Assistente Administrativo IV	20 H

Cargo	Carga Horária
Camareiro	44 H
Camareiro	12/36 H

Cargo	Carga Horária
Chefe de Cozinha	44 H
Chefe de Cozinha	40 H

Cargo	Carga Horária
Vigia	44 H
Vigia	12/36 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 do(s) cargo(s) divulgado(s) nesse Descritivo 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, carga horária, lotação prevista e sindicato correspondente, sujeito a aceitação por parte do candidato.

## **11. REMUNERAÇÃO E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

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

11.2. O Auxílio Alimentação será de R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais) a todos funcionários mensalistas do Sesc que percebam até 4 (quatro) salários mínimos vigentes.

11.3. O Auxílio Alimentação será fornecido em forma de Vale Alimentação/Refeição e não terá natureza salarial e não integrará a remuneração do funcionário.

11.4. O Auxílio Alimentação será concedido mediante solicitação formal do empregado e sua adesão ao benefício implicará na sua obrigatória participação financeira mensal de 20% (vinte por cento) do valor do benefício concedido, sendo sua participação descontada no pagamento do Adiantamento Quinzenal (primeira parcela do salário), sendo o restante do percentual de 80% (oitenta por cento) subsidiado pelo Sesc.

## **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 ou entregar pessoalmente a documentação, abaixo relacionada:

- Formulário de Admissão (o documento a ser preenchido será enviado por e-mail para o candidato ou apresentado pessoalmente);
- 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);
- Inscrição no Conselho da Categoria Profissional - Goiás (quando solicitado);
- Certidão Negativa emitida pelo Conselho da Categoria Profissional – Goiás (quando solicitado);
- 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 ao Sesc/Go 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/Go poderá revogar, anular, adiar ou suspender o presente Processo Seletivo, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos interessados.

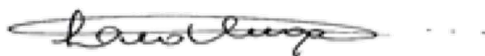
13.5. Caberá pedido de esclarecimento fundamentado, para o e-mail [recrutamentoeselecao@sescgo.com.br](mailto:recrutamentoeselecao@sescgo.com.br), no prazo de 01 (um) dia útil, após a data de divulgação do resultado de cada etapa, de forma que aquele enviado fora do prazo não será conhecido. Os pedidos 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 Nº 028/2023**

**CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO**

**CARGO/FUNÇÃO: VIGIA, CAMAREIRO, COZINHEIRO, CHEFE DE COZINHA, ACESSOR TÉCNICO III/NUTRICIONISTA, ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO/PEDREIRO, AUXILIAR DE COPA COZINHA, AUXILIAR DE COPA COZINHA/GARÇOM, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/JARDINEIRO, ASSISTENTE TÉCNICO III/ASSISTENTE FINANCEIRO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – SECRETÁRIA DE UNIDADE EXECUTIVA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV.  
LOTAÇÃO: HOTEL SESC VILA BOA – CIDADE DE GOIÁS**

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	03/04/2023 a 12/04/2023	Até às 17h do último dia de Inscrição	-	-
Análise Curricular	Pela comissão de seleção	13/04/2023 a 19/04/2023	-	20/04/2023	A partir das 10h 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 10h 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 10h 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 10h 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 10h no site: <a href="http://www.sescgo.com.br">www.sescgo.com.br</a>

\*Destinada aos cargos: Assistente Técnico III – Assistente Financeiro, Assessor Técnico III - Nutricionista, Assistente Administrativo III, Assistente Administrativo I – Secretária de Unidade Executiva, Assistente Administrativo IV e Chefe de Cozinha.

**Obs.: 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 do número de candidatos classificados.**

**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 da realização das avaliações e demais etapas do processo seletivo.**

**As etapas poderão ocorrer em dias e horários intensivos.**

**ANEXO II – DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 028/2023**

**CÓDIGO DA VAGA, LOTAÇÃO, CARGO/FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, SALÁRIO PREVISTO E VALE-ALIMENTAÇÃO**

**CARGO/FUNÇÃO: VIGIA, CAMAREIRO, COZINHEIRO, CHEFE DE COZINHA, ACESSOR TÉCNICO III/NUTRICIONISTA, ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO/PEDREIRO, AUXILIAR DE COPA COZINHA, AUXILIAR DE COPA COZINHA/GARÇOM, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/JARDINEIRO, ASSISTENTE TÉCNICO III/ASSISTENTE FINANCEIRO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – SECRETÁRIA DE UNIDADE EXECUTIVA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV.  
LOTAÇÃO: HOTEL SESC VILA BOA – CIDADE DE GOIÁS**

LOTAÇÃO	CÓDIGO DA VAGA	CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO PREVISTO	VALE-ALIMENTAÇÃO
Hotel Sesc Vila Boa - Cidade de Goiás	28.15.01	Assistente Técnico III / Assistente Financeiro	44 H	R\$ 3.084,81	R\$ 330,00
	28.15.02	Assessor Técnico III / Nutricionista	44 H	R\$ 4.581,86	R\$ 330,00
	28.15.03	Artífice de Manutenção / Pedreiro	44 H	R\$ 2.404,38	R\$ 330,00
	28.15.04	Auxiliar de Copa Cozinha	44 H	R\$ 1.725,71	R\$ 330,00
	28.15.05	Auxiliar de Copa Cozinha / Garçom	44 H	R\$ 1.725,71	R\$ 330,00
	28.15.06	Auxiliar de Serviços Gerais	44 H	R\$ 1.559,68	R\$ 330,00
	28.15.07	Auxiliar de Serviços Gerais / Jardineiro	44 H	R\$ 1.559,68	R\$ 330,00
	28.15.08	Assistente Administrativo I / Secretária de Unidade Executiva	44 H	R\$ 3.138,79	R\$ 330,00
	28.15.09	Assistente Administrativo III	44 H	R\$ 2.593,81	R\$ 330,00
	28.15.10	Assistente Administrativo IV	44 H	R\$ 2.287,92	R\$ 330,00
	28.15.11	Chefe de Cozinha	44 H	R\$ 3.565,43	R\$ 330,00
	28.15.12	Cozinheiro	44 H	R\$ 2.891,19	R\$ 330,00
	28.15.13	Camareiro	44 H	R\$ 1.568,69	R\$ 330,00
	28.15.14	Vigia	12/36 H	R\$ 1.906,85	R\$ 330,00

**ANEXO III – DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 028/2023**

**PRÉ-REQUISITOS, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO E ETAPAS PREVISTAS**  
**CARGO/FUNÇÃO: VIGIA, CAMAREIRO, COZINHEIRO, CHEFE DE COZINHA, ACESSOR TÉCNICO III/NUTRICIONISTA, ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO/PEDREIRO, AUXILIAR DE COPA COZINHA, AUXILIAR DE COPA COZINHA/GARÇOM, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/JARDINEIRO, ASSISTENTE TÉCNICO III/ASSISTENTE FINANCEIRO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – SECRETÁRIA DE UNIDADE EXECUTIVA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV.**  
**LOTAÇÃO: HOTEL SESC VILA BOA – CIDADE DE GOIÁS**

**Cargo: Assistente Técnico III**

**Função: Assistente Financeiro**

**Pré-Requisitos:** Ensino Médio e/ou Curso Técnico na área; Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de atuação; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana ou feriados.

**Descrição Sumária da Função:** Auxiliar e prestar assistência técnica em assuntos de menor complexidade, referentes à execução e avaliação das ações programáticas, contribuindo para o adequado funcionamento organizacional e para a excelência no atendimento ao cliente. Executar outras tarefas de mesma natureza e de requisitos semelhantes.

**Etapas Previstas:** Análise Curricular; Avaliação de Conhecimento Técnico; Dinâmica de Grupo; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.

**Cargo: Assessor Técnico III**

**Função: Nutricionista**

**Pré-Requisitos:** Ensino Superior Completo em Nutrição e inscrição no Conselho Regional da Categoria Profissional; Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de atuação; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana ou feriados.

**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.

**Etapas Previstas:** Análise Curricular; Avaliação de Conhecimento Técnico; Dinâmica de Grupo; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.

**Cargo: Artífice de Manutenção**

**Função: Pedreiro**

**Pré-Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana ou feriados.

**Descrição Sumária da Função:** Fazer a manutenção das instalações prediais desenvolvendo tarefas elementares relacionadas a consertos e reparos da parte elétrica, hidráulica, pintura, alvenaria e de carpintaria, a fim de deixá-las em perfeitas condições de funcionamento. Executar outras tarefas de mesma natureza e de requisitos semelhantes.

**Etapas Previstas:** Análise Curricular; Dinâmica de Grupo; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.

**Cargo/função: Auxiliar de Copa Cozinha**

**Pré-Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana ou feriados.

**Descrição Sumária da Função:** Auxiliar no pré-preparo, preparo, cocção e finalização das preparações para distribuição, observando todos os padrões de qualidade e higiene, limpeza e serviços gerais da cozinha, restaurante, lanchonetes e cafeteria. Executar outras tarefas de mesma natureza e de requisitos semelhantes.

**Etapas Previstas:** Análise Curricular; Dinâmica de Grupo; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.

**Cargo: Auxiliar de Copa Cozinha**

**Função: Garçom**

**Pré-Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana ou feriados.

**Descrição Sumária da Função:** Auxiliar no pré-preparo e preparo, cocção e finalização das preparações para distribuição, observando todos os padrões de qualidade e higiene, limpeza e serviços gerais da cozinha, restaurante, lanchonetes e cafeteria. Executar outras tarefas de mesma natureza e de requisitos semelhantes.  
**Etapas Previstas:** Análise Curricular; Dinâmica de Grupo; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.

#### **Cargo/função: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Pré-Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana ou feriados.

**Descrição Sumária da Função:** Executar serviços de limpeza, removendo pó, lavando pisos, banheiros, pias, luminárias, esquadrias, vidraças, persianas, varrendo e encerando, acondicionando o lixo e transportando aos locais destinados para depósito, visando manter a conservação e higiene nas diversas dependências da Entidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e de requisitos semelhantes.

**Etapas Previstas:** Análise Curricular; Dinâmica de Grupo; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.

#### **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

##### **Função: Jardineiro**

**Pré-Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana ou feriados.

**Descrição Sumária da Função:** Realizar serviços de jardinagens, renovando as partes danificadas, erradicando ervas daninhas, adubando, irrigando, trocando terras, transportando mudas, podando plantas e gramas, limpando a área, a fim de manter em bom estado de conservação e o paisagismo definido. Executar outras tarefas de mesma natureza e de requisitos semelhantes.

**Etapas Previstas:** Análise Curricular; Dinâmica de Grupo; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.

#### **Cargo: Assistente Administrativo I**

##### **Função: Secretária de Unidade Executiva**

**Pré-Requisitos:** Ensino Médio Completo; Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de atuação; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana ou feriados.

**Descrição Sumária da Função:** Auxiliar e 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.

**Etapas Previstas:** Análise Curricular; Avaliação de Conhecimento Técnico; Dinâmica de Grupo; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.

#### **Cargo/função: Assistente Administrativo III**

**Pré-Requisitos:** Ensino Médio Completo; Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de atuação; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana ou feriados.

**Descrição Sumária da Função:** Auxiliar e 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.

**Etapas Previstas:** Análise Curricular; Avaliação de Conhecimento Técnico; Dinâmica de Grupo; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.

#### **Cargo/função: Assistente Administrativo IV**

**Pré-Requisitos:** Ensino Médio Completo; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana ou feriados.

**Descrição Sumária da Função:** Auxiliar nas rotinas administrativas 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.

**Etapas Previstas:** Análise Curricular; Avaliação de Conhecimento Técnico; Dinâmica de Grupo; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.

#### **Cargo/função: Chefe de Cozinha**

**Pré-Requisitos:** Ensino Médio Completo; Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de atuação; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana ou feriados.



**Descrição Sumária da Função:** Organizar, coordenar e controlar o serviço de cozinha e restaurante, supervisionando e orientando os cozinheiros e auxiliares no pré-preparo, preparo e finalização das preparações, observando os métodos de cocção e padrões de qualidade e segurança dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e de requisitos semelhantes.

**Etapas Previstas:** Análise Curricular; Avaliação de Conhecimento Técnico; Dinâmica de Grupo; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.

#### **Cargo/função: Cozinheiro**

**Pré-Requisitos:** Ensino Médio Completo; Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de atuação; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana ou feriados.

**Descrição Sumária da Função:** Realizar o pré-preparo, preparo, cocção e finalização das preparações para distribuição, observando todos os padrões de qualidade e higiene. Executar outras tarefas de mesma natureza e de requisitos semelhantes.

**Etapas Previstas:** Análise Curricular; Dinâmica de Grupo; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.

#### **Cargo/função: Camareiro**

**Pré-Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana ou feriados.

**Descrição Sumária da Função:** Atuar nas dependências das Unidades Habitacionais, ocupando-se da limpeza, higienização, arrumação e inspeção das instalações. Executar outras tarefas de mesma natureza e de requisitos semelhantes.

**Etapas Previstas:** Análise Curricular; Dinâmica de Grupo; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.

#### **Cargo/função: Vigia**

**Pré-Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana ou feriados.

**Descrição Sumária da Função:** Controlar, desenvolver e providenciar toda a segurança e vigilância dos bens patrimoniais, não patrimoniais e dependências da Unidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e de requisitos semelhantes.

**Etapas Previstas:** Análise Curricular; Dinâmica de Grupo; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.

**ANEXO IV – DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº028/2023  
DESTINADO À FORMAÇÃO CADASTRO RESERVA**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO TÉCNICO  
ETAPA DESTINADA AOS CARGOS: ASSISTENTE TÉCNICO III/ASSISTENTE FINANCEIRO,  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I/SECRETÁRIA DE UNIDADE EXECUTIVA, ASSISTENTE  
ADMINISTRATIVO III, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV, ASSESSOR TÉCNICO III/NUTRICIONISTA E  
CHEFE DE COZINHA  
LOTAÇÃO: HOTEL SESC VILA BOA – CIDADE DE GOIÁS**

**Cargo: Assistente Técnico III**

**Função: Assistente Financeiro**

**Conteúdo Programático da Avaliação de Conhecimento Técnico:** Língua portuguesa; Matemática financeira; Pacote Office; Atendimento ao cliente; Rotinas administrativas e financeiras.

**Cargo: Assessor Técnico III**

**Função: Nutricionista**

**Conteúdo Programático da Avaliação de Conhecimento Técnico:** Língua portuguesa; Matemática; Informática básica; Conceitos básicos de alimentos em Nutrição e Microbiologia de Alimentos; Conhecimentos de boas práticas de fabricação e procedimentos operacionais padronizados; Conhecimentos gerais de Nutrição.

**Cargo: Assistente Administrativo I**

**Função: Secretária de Unidade Executiva**

**Conteúdo Programático da Avaliação de Conhecimento Técnico:** Português; Matemática, Raciocínio Lógico; Informática; Rotinas Administrativas; Atendimento ao público.

**Cargo/função: Assistente Administrativo III**

**Conteúdo Programático da Avaliação de Conhecimento Técnico:** Língua portuguesa; Matemática e Raciocínio Lógico; Informática; Rotinas Administrativas; Atendimento ao público.

**Cargo/função: Assistente Administrativo IV**

**Conteúdo Programático da Avaliação de Conhecimento Técnico:** Português; Matemática e Informática básica.

**Cargo/função: Chefe de Cozinha**

**Conteúdo Programático da Avaliação de Conhecimento Técnico:** Noções básicas de português e matemática; Conceitos práticos na condução dos trabalhos em uma cozinha e Técnicas culinárias (preparo e montagem de pratos).

**ANEXO V - DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 028/2023**  
**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 01 (um) dia útil após a etapa de realização da Entrevista Comportamental/Entrevista Técnica.

**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. 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 VI - DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº028/2023**  
**DESTINADO À FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

**Descritivo de Processo Seletivo nº 028/2023**

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Função:** \_\_\_\_\_

**Dados Pessoais**

Nome Completo:

Endereço:

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ / ( ) \_\_\_\_\_

CNH: ( ) Não ( ) Sim. Categoria: \_\_\_\_\_

\* Documento obrigatório para Motoristas

**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: