

DESCRIPTIVO DE PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº080/2023

O **SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC – GO**, torna pública a realização do processo seletivo interno destinado a recrutar e a selecionar profissionais para o provimento de vagas, mediante as condições e instruções estabelecidas neste Descritivo de Processo Seletivo Interno, conforme procedimentos especificados neste descritivo.

Cargo/função	Assistente Técnico II
Código da Vaga	80.02.01
Tipo de contratação	Prazo Indeterminado
Lotação	Administração Regional – Seção de Recrutamento e Seleção
Cidade de atuação	Goiânia
Horário Previsto	De Segunda a Sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h
Carga horária	40 horas semanais
Salário	R\$ 3.084,80
Vale-Alimentação	R\$ 330,00
Período Inscrição	09/08/2023 a 14/08/2023 (até as 17h).
Etapas previstas	Análise Curricular; Avaliação de Conhecimento Técnico; Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica.
Cronograma Previsto	O cronograma do processo seletivo interno com a previsão de datas e horários encontra-se no ANEXO I .
Pré-requisitos	Ensino Médio Completo; Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área administrativa.
Descrição Sumária da Função	Prestar assistência técnica em assuntos de média 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.

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 Interno será regido por este Descritivo e executado pela Seção de Recrutamento e Seleção – Integração.

1.2. Será considerado classificado 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** - Conteúdo Programático da 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 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 (exceto em caso de estrangeiro);
- Comprovar o nível de escolaridade exigida e experiência exigida;
- 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.

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(s) para o(s) cargo(s) 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.

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 III**, citando quais os recursos especiais necessários e enviar no e-mail do Sesc, sesc.recrutamentoeselecao@sescgo.com.br

sesc.recrutamentoeselecao@sescgo.com.br, no ato da Inscrição no Processo Seletivo Interno, 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 Interno, 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 etapa de realização da 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 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 01 (um) dia útil após a etapa de realização da Entrevista Comportamental/ Entrevista Técnica, a cópia do Certificado de Reabilitação Profissional emitido pelo INSS. Não serão avaliados os documentos enviados posteriormente.

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 IV** ou que contenha as seguintes informações: Nome Completo; Endereço; E-mail; CNH (quando solicitado); Telefone para contato no mínimo 2 (dois) números; 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 da vaga previstos no Descritivo.

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 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.

Serão 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.

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. 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 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.

6.8.3.2. 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 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 **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, experiência profissional, conforme a exigência do cargo, RG/CNH e se houver, laudo médico (Pessoa com Deficiência). Os documentos devem ser enviados ou entregues impreterivelmente até 01 (um) dia útil após a etapa 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 Interno.

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.

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) 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 interno, a nota obtida pelo candidato na etapa anterior.

8. RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

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 Interno, 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 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, implicando o chamamento do próximo candidato classificado.

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 interno, seja individual ou coletiva.

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

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 E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

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

10.2. 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.

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

10.4. 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.

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);
- Comprovantes de escolaridade e experiência profissional (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 interno.

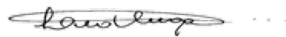
12.3. A participação dos candidatos nesse Processo Seletivo Interno não implica obrigatoriedade em sua promoção, cabendo ao Sesc a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitado a ordem de classificação, o prazo de validade do Processo Seletivo 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 sesc.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 Nº080/2023**DESTINADO À FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA****CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO****CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO II****LOTAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL – SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

ETAPAS	LOCAL	DATA	HORÁRIO	RESULTADO	HORÁRIO
Período de inscrição	Site do Sesc www.sescgo.com.br Link: Trabalhe Conosco	09/08/2023 a 14/08/2023	Até às 17h do último dia de Inscrição	–	–
Análise Curricular	Pela comissão de seleção	15/08/2023 e 16/08/2023	–	17/08/2023	No site: www.sescgo.com.br
Avaliação de Conhecimento Técnico	Presencial	A definir	A definir	A definir	No site: www.sescgo.com.br
Entrevista Comportamental e Técnica	On-line ou Presencial	A definir	A definir	A definir	No site: www.sescgo.com.br
Resultado Final	Site do Sesc www.sescgo.com.br Link: Trabalhe Conosco	A definir	–	–	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 do número de candidatos classificados, e/ou do tipo de deficiência dos mesmos.

Atenção: 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 INTERNO Nº080/2023**DESTINADO À FORMAÇÃO CADASTRO RESERVA****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO TÉCNICO****CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO II****LOTAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL – SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO TÉCNICO**

- **Língua Portuguesa:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. 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; descrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal.
- **Resolução Sesc 1296/2015 - Senac 1018/2015:** Altera, modifica e consolida o Regulamento de Contratação de Empregados.

ANEXO III - DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº080/2023
DESTINADO À FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**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: sesc.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. Para a maior segurança do candidato, todos os procedimentos adotados durante a realização da prova serão gravados, que serão ouvidas posteriormente, para conferir se o registro foi fiel ao que foi dito pelo candidato. Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias, inclusive tempo adicional:**

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

Necessita de intérprete de libras? Sim () Não ()

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

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

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

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

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

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

1.4. INTELECTUAL/COGNITIVA:

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

1.5. MÚLTIPLA:

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

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

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

