



## **EDITAL**

**Nº 005/2016**

## **SELEÇÃO DE PESSOAL**

O Serviço Social do Comércio – Administração Regional no Distrito Federal – Sesc/DF, instituição privada inscrita no CNPJ 03.288.908/0001-30, por meio da CKM Serviços Ltda., torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo de Pessoal, de acordo com as normas da Instituição e na forma estabelecida neste Edital.

AGOSTO/2016

**1. DO OBJETO**

1.1 Este Edital tem por objeto a **seleção de profissionais para os cargos abaixo discriminados**, por meio de **Processo Seletivo Externo**, para trabalhar nas Unidades de Serviço do Sesc/DF, para preenchimento de vagas e/ou compor cadastro reserva.

CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	SALÁRIO E CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	ETAPAS DO PROCESSO
<b>ARTÍFICE I (Manutenção Geral: hidráulica, pintura, alvenaria e tratamento de piscinas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ensino Fundamental Incompleto;</li> <li>➤ Experiência profissional mínima de 06 meses em manutenção geral, hidráulica, pintura, alvenaria e/ou tratamento de piscinas.</li> </ul>	Cadastro Reserva	R\$ 1.664,00 44 horas semanais	R\$ 35,00	<p><b>1ª ETAPA (Eliminatória)</b> – Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 05 (cinco) pontos para fins de aprovação. <u>Estar entre os 30 primeiros aprovados, conforme item 9.3.1.1.</u></p> <p><b>2ª ETAPA (Eliminatória)</b> – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados nesse Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p><b>3ª ETAPA (Eliminatória)</b> – Teste Prático com pontuação mínima de 06 (seis) pontos para fins de aprovação. Os candidatos deverão apresentar noções práticas em manutenção geral, hidráulica, pintura, alvenaria e noções básicas de tratamento de piscinas. Duração de 30 minutos.</p> <p><b>4ª ETAPA (Classificatória)</b> – Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>
<b>ASSISTENTE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ensino Médio completo;</li> <li>➤ Cursos de rotinas administrativas, ou afins, que somem, no mínimo, 50 horas;</li> <li>➤ Experiência mínima: 06 (seis) meses em atividades administrativas.</li> </ul>	Cadastro Reserva	R\$ 2.390,00 40 horas semanais	R\$ 45,00	<p><b>1ª ETAPA (Eliminatória)</b> - Prova Objetiva, com pontuação mínima de 06 (seis) pontos para fins de aprovação. <u>Estar entre os 70 primeiros aprovados, conforme item 9.3.2.1</u></p> <p><b>2ª ETAPA (Eliminatória)</b> – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados nesse Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p><b>3ª ETAPA (Classificatória)</b> - Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>
<b>MÉDICO (GINECOLOGIA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificado de Medicina reconhecido pelo MEC;</li> <li>➤ Residência completa em Ginecologia;</li> <li>➤ Registro no Conselho Regional de Medicina do DF;</li> <li>➤ Experiência profissional mínima de 06 meses em ginecologia.</li> </ul>	Cadastro Reserva	R\$ 7.044,00 20 horas semanais	R\$ 60,00	<p><b>1ª ETAPA (Eliminatória)</b> – Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 05 (cinco) pontos para fins de aprovação. <u>Estar entre os 30 primeiros aprovados, conforme item 9.3.3.1</u></p> <p><b>2ª ETAPA (Eliminatória)</b> – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados nesse Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p><b>3ª ETAPA (Classificatória)</b> – Análise Curricular realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.5.</p> <p><b>4ª ETAPA (Classificatória)</b> – Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>

<p align="center"><b>PROFESSOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Diploma ou certificado de Ensino Superior reconhecido pelo MEC em Licenciatura em Computação; Ciências da Computação; ou licenciatura em áreas da ciência da informação com complementação ou formação pedagógica, reconhecido pelo MEC, conforme orienta Nota Técnica 020/2014 – Ministério da Educação;</li> <li>➢ Capacidade de contextualização da práxis Pedagógica Sociointeracionista;</li> <li>➢ Experiência mínima de 06 meses comprovados como Professor.</li> </ul>	<p align="center">Cadastro Reserva</p>	<p align="center">R\$ 19,00/hora Até 36 horas semanais</p>	<p align="center">R\$ 60,00</p>	<p><b>1ª ETAPA (Eliminatória)</b> – Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 06 (seis) pontos para fins de aprovação. Serão classificados para a próxima etapa apenas os <u>30 primeiros aprovados na etapa de prova escrita, conforme item 9.3.4.1</u></p> <p><b>2ª ETAPA (Eliminatória)</b> – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados nesse Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p><b>3ª ETAPA (Classificatória)</b> – Análise Curricular realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.5.</p> <p><b>4ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória)</b> – Teste Prático com pontuação mínima de 07 pontos para fins de aprovação. Abrangerá a apresentação e o desenvolvimento de um Plano de Aula, com tema a ser escolhido pela banca examinadora relacionado com a disciplina; a aula terá duração de 20 minutos.</p> <p><b>5ª ETAPA (Classificatória)</b> – Entrevista realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>
<p align="center"><b>RECREADOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ensino médio completo;</li> <li>➢ Experiência mínima: 06 (seis) meses na área de Recreação (atividades lúdicas, culturais e/ou desportivas).</li> </ul>	<p align="center">Cadastro Reserva</p>	<p align="center">R\$ 2.390,00 40h/s</p>	<p align="center">R\$ 45,00</p>	<p><b>1ª ETAPA (Eliminatória)</b> Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 06 (seis) pontos para fins de aprovação. <u>Estar entre os 30 primeiros aprovados, conforme item 9.3.5.1</u></p> <p><b>2ª ETAPA (Eliminatória)</b> – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados nesse Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p><b>3ª ETAPA (Eliminatória)</b> – Teste Prático com pontuação mínima de 07 (sete) pontos para fins de aprovação. Os candidatos deverão apresentar noções práticas na modalidade. Duração aproximada de 30 minutos.</p> <p><b>4ª ETAPA (Classificatória)</b> – Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção</p>
<p align="center"><b>SALVA-VIDAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ensino Fundamental Incompleto;</li> <li>➢ Curso de Salva-Vidas;</li> <li>➢ Curso de Primeiros Socorros;</li> <li>➢ Experiência profissional mínima de 06 meses como salva-vidas aquático.</li> </ul>	<p align="center">Cadastro Reserva</p>	<p align="center">R\$ 11,39/hora Até 24 horas semanais</p>	<p align="center">R\$ 35,00</p>	<p><b>1ª ETAPA (Eliminatória)</b> – Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 05 (cinco) pontos para fins de aprovação. <u>Estar entre os 30 primeiros aprovados, conforme item 9.3.6.1</u></p> <p><b>2ª ETAPA (Eliminatória)</b> – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados nesse Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p><b>3ª ETAPA (Eliminatória)</b> – Teste Prático com pontuação mínima de 07 (sete) pontos para fins de aprovação. Os candidatos deverão apresentar noções práticas na modalidade. Duração aproximada de 30 minutos.</p> <p><b>4ª ETAPA (Classificatória)</b> – Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>
<p align="center"><b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (Patrimônio, Logística, Almoxarifado e Controle de Estoque)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Diploma ou Certificado de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC, em Administração; Gestão Comercial; Logística; Patrimônio; e/ou Gestão de Material/Estoque; ou qualquer graduação ou Pós-Graduação cuja grade curricular contemple uma das áreas especificadas acima;</li> </ul>	<p align="center">Cadastro Reserva</p>	<p align="center">R\$ 4.568,00 40 horas semanais</p>	<p align="center">R\$ 60,00</p>	<p><b>1ª ETAPA (Eliminatória)</b> – Prova Objetiva composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 06 (seis) pontos para fins de aprovação. Serão classificados para a próxima etapa apenas os <u>40 primeiros aprovados na etapa de prova escrita, conforme item 9.3.7.1</u></p> <p><b>2ª ETAPA (Eliminatória)</b> – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.4. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados nesse Edital, sob pena de desclassificação.</p>

	> Experiência profissional mínima de 06 meses em Almoarifado, Logística, Patrimônio e/ou Controle de Estoque.				<p><b>3ª ETAPA (Classificatória)</b> – Análise Curricular realizada de acordo com o quadro exposto no item 8.1.5.</p> <p><b>4ª ETAPA (Classificatória)</b> – Dinâmica e Grupo e/ou Entrevista realizada por equipe composta por representantes da área técnica e do Núcleo de Recrutamento e Seleção.</p>
--	---	--	--	--	---

- 1.2. A não comprovação dos requisitos técnicos ocasionará a desclassificação do candidato desta Seleção de Pessoal.
- 1.3. O Sesc/DF poderá solicitar, para fins de comprovação de experiência profissional, declaração da empresa, com a descrição das atividades, informando o período efetivamente trabalhado, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A Declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com número do CPF), o cargo com reconhecimento da firma em cartório.
- 1.4. O Sesc/DF se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelo candidato, dispondo a esta instituição o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que apresentar informações falsas ou inexatas.
- 1.5. Devido a necessidades operacionais a prova para o cargo de salva-vidas ocorrerá em dois horários distintos, sendo de escolha do candidato no ato da inscrição o horário que realizará a prova.
  - 1.5.1. O horário assinalado pelo candidato no ato da inscrição não poderá ser alterado posteriormente.

---

## 2. DA INSCRIÇÃO

---

- 2.1. A inscrição para participar do Processo Seletivo deverá ser efetuada mediante preenchimento dos itens obrigatórios no site do Sesc/DF, [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – *link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita*, até as 17h00min do último dia do período de inscrições estipulado no ANEXO I – Cronograma deste Edital, devendo ser confirmada posteriormente através do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário correspondente ao pagamento da taxa de inscrição no Processo Seletivo.
- 2.3. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após comprovado o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.4. Para efetivar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
- 2.5. A inscrição deverá ser efetuada segundo explicitado no item 2.2, observando-se o período de inscrição e de pagamento do boleto bancário correspondentes, constante do cronograma (anexo I deste Edital).
- 2.6. Antes de efetuar o pagamento da inscrição o candidato deverá tomar conhecimento de todas as cláusulas deste Edital, sobre o qual não poderá alegar desconhecimento, após efetivada sua inscrição.
- 2.7. O valor da inscrição referente a cada cargo consta no Capítulo 1 deste Edital. Uma vez efetivada a inscrição, mediante pagamento do valor da taxa, o candidato não terá direito ao ressarcimento, salvo em caso de cancelamento ou alteração da data de Avaliação de Conhecimentos Técnicos (1ª Etapa) do Processo Seletivo.
- 2.8. É vedada a participação, sob pena de eliminação a qualquer tempo, os candidatos que:
  - a) não atendam aos requisitos estabelecidos no Capítulo 1 deste Edital;
  - b) menores de 18 anos (na data de contratação);
  - c) possuam grau de parentesco com os funcionários da CKM Serviços e/ou servidores do Sesc/DF ou Senac/DF, sendo considerado grau de parentesco: pais, filhos, irmãos, cônjuge, sogros, enteados, cunhados, avós, netos, tios, pais dos sogros, filhos dos enteados, tios do cônjuge, bisavós, bisnetos, sobrinhos, avós dos sogros, noras, genros e sobrinhos do cônjuge, conforme estabelecido no art. 44 do Regulamento do Sesc, disponível no site [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – link: Transparência - Legislação Sesc;
  - d) tenham sido demitidos do Sesc/DF por justa causa;
  - e) tenham sido dispensados da Entidade durante o contrato de experiência, por inadequação apurada em procedimento de avaliação de período experimental, nos últimos 24 meses a contar da data de publicação deste Edital.
- 2.9. Caso não atenda as condições do item 2.8, assim que seja apurada essa situação, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.
- 2.10. A veracidade das informações prestadas na solicitação de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Sesc/DF o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preencher o cadastro de forma falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.11. O Sesc/DF e a CKM Serviços não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordens técnicas dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.12. As hipóteses previstas no item 2.11 deverão ser informadas **pelo candidato imediatamente, através das ferramentas do “FALE CONOSCO”**: CHAT, SKYPE, E-MAIL ([sescdf@makiyama.com.br](mailto:sescdf@makiyama.com.br)) e SAC (0800-7618976) disponíveis no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – *link: Processo Seletivo - Etapa de Prova Escrita*, para que a CKM Serviços verifique e corrija eventuais falhas de ordem técnica que sejam de sua responsabilidade.
- 2.13. Se, no último dia de inscrições, for detectada falha de ordem técnica de responsabilidade da CKM Serviços, será providenciada a inclusão da inscrição dos candidatos prejudicados.
- 2.14. A CKM Serviços e o Sesc/DF não se responsabilizam por inscrições indeferidas, devido a não identificação do pagamento do boleto, por causa de vírus malware ou outros, instalados no computador de acesso do candidato. Dessa forma, as alterações do código de barras no boleto bancário, bem como o encaminhamento do pagamento da inscrição para outras contas, impedindo, assim, a leitura do código de barras pela instituição bancária ou alterando os dados (do código de barras, do valor, do código de cargos e etc.), não serão consideradas.

---

## 3. A CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

---

- 3.1. O boleto ficará disponível para emissão e impressão de 2ª via, até as 20h (vinte horas), horário de Brasília, do último dia de pagamento, conforme previsto no anexo I deste Edital. Para tanto, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – *link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita* e identificar o Processo Seletivo para o qual concorre, com o seu nº de CPF e data de nascimento.
- 3.2. **O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.**
- 3.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data informada no Cronograma constante do Anexo I deste Edital, em qualquer agência bancária, no horário de expediente bancário.

- 3.4. Não será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento.
- 3.5. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
- 3.6. As inscrições efetuadas somente serão aceitas depois de comprovado o pagamento da taxa de inscrição, sendo de **inteira responsabilidade do candidato a obtenção do comprovante de pagamento da inscrição**.
- 3.7. A inscrição será processada e validada em até 10 (dez) dias após confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição, sendo automaticamente cancelada a inscrição em que o pagamento não for comprovado.
- 3.8. A CKM Serviços e o Sesc/DF, em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de inscrição ou pagamento com a data posterior ao determinado no cronograma – Anexo I deste Edital. As solicitações de inscrições realizadas com o pagamento após a data limite não serão aceitas.
- 3.9. **São de inteira responsabilidade do candidato:**
- a) verificar a data, horário e local das Etapas referentes ao Processo Seletivo, no site do Sesc/DF ([www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br)), no link de Processo Seletivo, na página do candidato, que poderá ser acessada quando da identificação com o nº de CPF e data de nascimento;
- b) imprimir o Cartão de Convocação Individual – CCI após o pagamento do boleto bancário.
- 3.10. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste data de efetivação do pagamento.
- 3.11. A CKM Serviços e o Sesc/DF publicarão, em data definida no cronograma constante do Anexo I deste Edital, as Inscrições Deferidas e abrirá prazo recursal para que o candidato, cujo nome não conste desta relação, possa interpor recurso e apresentar o seu comprovante de inscrição válido.
- a) O candidato que não utilizar-se deste recurso não poderá, em nenhum outro momento, requerer sua inclusão no Processo Seletivo.
- 3.12. **O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas para eventual conferência.**
- 3.13. **A participação no Processo Seletivo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.**

---

#### 4. DA ISENÇÃO DE TAXA

---

- 4.1. Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 4.2. O candidato que desejar valer-se desta prerrogativa deverá indicar, no formulário de inscrição, tal intenção informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e declarando que atende às condições estabelecidas no item 4.1.
- a) Não serão aceitos NIS que não estiverem no nome do candidato à vaga.
- b) Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitados erroneamente.
- c) Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- 4.3. A CKM Serviços verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato, juntamente ao órgão gestor do CadÚnico, e terá decisão terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
- 4.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Processo Seletivo, além da aplicação de sanções legais.
- 4.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições e formalidades estabelecidas neste Edital.
- 4.6. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), para que o candidato seja identificado na base do Ministério de Desenvolvimento Social.
- 4.7. **A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 02 (dois) primeiros dias de inscrição e, para tanto, o candidato deverá:**
- a) acessar o endereço [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita;
- b) escolher a opção isenção de taxa de inscrição na ficha de inscrição;
- c) informar o número do NIS; e
- d) dar aceite na declaração de veracidade das informações.
- 4.8. Os pedidos de isenção deferidos serão divulgados no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita, na página do candidato, que poderá ser acessada quando da identificação com o nº de CPF e data de nascimento.
- 4.9. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita - até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto de pagamento e efetuar o pagamento da taxa.

- 4.10. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação, com a data, horário e local de realização da prova de acordo com a data estipulada no cronograma constante no anexo I deste Edital.

---

## 5. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

---

- 5.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, exceto nas situações previstas abaixo:
- a) pagamento em duplicidade do mesmo boleto;
  - b) pagamento fora do prazo de inscrição;
  - c) pagamento do valor incorreto;
  - d) inscrição indeferida e que teve o pagamento da taxa realizado;
  - e) alteração da data da prova objetiva caso o candidato esteja impossibilitado de participar na nova data;
  - f) suspensão ou cancelamento do Processo Seletivo.
- 5.2. Nas hipóteses acima, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida através do período recursal disponibilizado em face das inscrições deferidas e indeferidas, conforme Anexo I deste Edital, a ser divulgado no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita.
- 5.2.1 Após este período, pedidos atinentes à devolução da taxa de inscrição não serão mais recebidos, analisados e / ou atendidos.
- 5.2.2 A interposição deste recurso deverá, obrigatoriamente, constar fundamentada em uma das hipóteses contempladas neste capítulo, bem como conter em forma de anexo cópia do recibo de pagamento da taxa de inscrição e dados bancários para devolução, sob pena de INDEFERIMENTO.
- 5.3 A devolução se dará em até 30 (trinta) dias após ser protocolado o recurso.

---

## 6. DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO INDIVIDUAL – CCI

---

- 6.1. Serão convocados para participar do Processo Seletivo aqueles candidatos que efetuarem o pagamento da inscrição e realizarem o seu cadastro corretamente.
- 6.2. A CKM Serviços e o Sesc/DF disponibilizarão, no site do [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – link: **Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita**, o **Cartão de Convocação Individual – CCI**, na data constante do Anexo I deste Edital, para **consulta e impressão pelo próprio candidato**.
- 6.3. No CCI estará expresso o nome completo do candidato, o número do documento de identidade, o cargo em que se inscreveu, a data de nascimento, data/horário/local de realização das provas e outras orientações úteis ao candidato.
- 6.4. **É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida consultar e imprimir, no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita, seu Cartão de Convocação Individual – CCI.**
- 6.5. Eventuais erros constantes no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento **deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à CKM Serviços, por meio do endereço [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita no link FALE CONOSCO.**
- 6.6. Durante todo o período de inscrição, constante no Cronograma do Anexo I deste Edital, o candidato poderá realizar alterações e/ou retificações nos dados pessoais informados pelo candidato na ficha de inscrição. Não serão permitidas alterações quanto ao cargo escolhido.

---

## 7. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

---

- 7.1. As pessoas com deficiência – PCDs, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo, desde que atendam aos requisitos e que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.
- 7.2. As Pessoas com Deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, às avaliações, aos critérios de aprovação, dias, horários e locais de realização das Etapas do Processo Seletivo.
- 7.3. As Pessoas com Deficiência deverão se inscrever da mesma forma especificada no Capítulo 2 deste Edital identificando, no momento da inscrição, no local solicitado, o tipo de deficiência específica e a **necessidade a ser atendida durante as Etapas do Processo Seletivo**.
- 7.4. Se a condição específica demandada for tempo adicional ou acompanhante para a realização da prova, o candidato, deverá também protocolar no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – link: **Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita**, em área específica, uma cópia digitalizada da justificativa assinada e acompanhada de parecer emitido por especialista da área de

sua deficiência (laudo médico), em conformidade com parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto 3.298/99, até o último dia da inscrição.

- 7.5. O candidato que, no ato da inscrição, não solicitar atendimento especial na forma determinada neste Edital, poderá ter seu pedido negado.
- 7.6. As Pessoas com Deficiência serão submetidas, durante o processo, à perícia médica a ser realizada pelo Sesc/DF. Para tanto, deverão estar munidas de laudo médico, **emitido num período de até 180 dias**, que ateste o tipo e o grau de deficiência.
- 7.7. Em caso de apresentação de laudo que não contenha as informações solicitadas neste Edital, o candidato não poderá participar do Processo Seletivo na condição de PCD.
- 7.8. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar Pessoa com Deficiência e atender às especificidades do item 7.1 se aprovado em Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação geral de todos os candidatos e em lista específica para os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.
- 7.9. O Sesc/DF reserva-se do direito de convocar candidatos da listagem específica, conforme item 7.8, caso haja necessidade de cumprimento da cota estabelecida, determinada o art. 93 da Lei 8.213/91.
- 7.10. O candidato PCD será eliminado do Processo Seletivo quando:
  - a) prestar declarações falsas em relação à sua deficiência, em qualquer Etapa;
  - b) for reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação;
  - c) não comprovar os requisitos solicitados para o cargo.
- 7.11. O candidato aprovado em todas as Etapas do Processo Seletivo, porém não enquadrado como Pessoa com Deficiência, continuará figurando na lista de classificação geral do cargo.
- 7.12. **A admissão será efetivada mediante compatibilidade da deficiência com as atividades a serem desenvolvidas. Caso seja verificada a incompatibilidade, o Sesc/DF reserva-se o direito de convocar o próximo colocado.**

---

## 8. DO PROCESSO SELETIVO

---

8.1. O Processo Seletivo irá observar a formação e experiência profissional.

**8.1.1 Avaliação de Conhecimentos Técnicos (ACT) com caráter eliminatório e pontuação de 0 a 10 (zero a dez):**

- a) Prova Escrita com questões objetivas e/ou discursivas;
- b) Teste Prático;
- c) Teste de Aptidão Física;
- d) Estudo de Caso;
- e) Análise de Portifólio.

**8.1.2 Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA) com caráter classificatório e pontuação de 0 a 10 (zero a dez):**

- a) Dinâmicas de Grupo com técnico habilitado, lotado na Coordenação de Gestão de Pessoas, e Profissional Técnico da área de atuação;
- b) Entrevistas Coletivas ou Individuais com técnico habilitado, lotado na Coordenação de Gestão de Pessoas, e Profissional Técnico da área de atuação.

**8.1.2.1** A Etapa de **Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA)** - entrevista e/ou dinâmica de grupo, etapa classificatória, busca identificar no candidato, através de sua experiência pessoal e profissional, as competências comportamentais relacionadas ao cargo (conforme descrição constante do anexo IV deste Edital) e alinhadas à missão, visão e valores institucionais. Para tanto, serão utilizadas técnicas de seleção que compreenderão algumas das competências descritas no anexo IV.

Nesse momento, o candidato também terá a oportunidade de conhecer um pouco mais a empresa.

**8.1.3 Avaliação Psicológica (AP) com caráter classificatório realizada com Psicólogo Organizacional, quando necessário.**

- a) Teste Psicológico.

**8.1.4 Comprovação de Requisitos (CR) com caráter eliminatório:**

- a) **Requisitos:** O candidato deverá apresentar, quando da solicitação, os seguintes documentos originais e cópias (a ser atestada por técnico verificador da documentação):

**Comprovantes referentes aos requisitos estabelecidos no Quadro constante do item 1.1. deste Edital, serão analisados sob pena de desclassificação do candidato.**

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>Documento oficial de Identificação com foto.</b>	Requisito
<b>Diploma e/ou Certificado de Escolaridade</b> reconhecido pelo MEC. As declarações somente serão aceitas se acompanhadas do histórico original do curso com as devidas notas/presenças do candidato.	Requisito
<b>Registro do Conselho Profissional, quando for o caso.</b>	Requisito
<b>Certificado de Cursos Técnicos e/ou Especializações, quando for o caso.</b>	Requisito
<b>Tempo de experiência profissional relacionada ao cargo pretendido de, no mínimo, 06 meses.</b> Serão consideradas experiências profissionais os originais e cópias da Carteira de Trabalho. Os contratos Individuais de Prestação de Serviço ou Estágio extracurricular somente serão considerados se acompanhados de Declaração da empresa informando o <u>período efetivamente trabalhado</u> , bem como a <u>descrição das atividades</u> , desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A Declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com número do CPF), o cargo e firma reconhecida da assinatura em cartório.	Requisito

**8.1.5 Análise Curricular (AC) com caráter classificatório e pontuação de 0 a 10 (zero a dez):** O candidato deverá apresentar, quando da solicitação, os seguintes documentos originais e cópias (a serem atestados por técnico verificador da documentação):

**A análise curricular será exigida somente para os cargos de nível superior.**

<b>Análise Curricular</b>		
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
<b>Tempo de experiência profissional relacionada ao cargo.</b> Serão considerados comprovantes de experiências profissionais os originais e cópias da Carteira de Trabalho. Contrato Individual de Prestação de Serviço somente serão considerados se acompanhados de Declaração da empresa informando o <u>período efetivamente trabalhado</u> , bem como a <u>descrição das atividades</u> , desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorre. A Declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com número do CPF), o cargo e firma reconhecida da assinatura em cartório.	0,4 por ano completo de exercício	2,8
Certificado de curso de pós-graduação, com carga horária mínima de 360h/aula, diferente à do requisito.	2,0	4,0
Artigos publicados em revistas e periódicos, associados à formação acadêmica.	0,5	1,0
Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e workshops, relacionados ao cargo pretendido (mínimo de 24 h/a ou 03 dias de curso).	0,1	1,0
Tempo de experiência em estágios realizados, relacionada ao cargo pretendido.	0,6 por ano completo de exercício	1,2
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

- 8.2.** As Etapas citadas acima ocorrerão de acordo com a necessidade do Processo Seletivo.
- 8.3.** O Sesc/DF se reserva no direito de proceder alterações neste Processo Seletivo, podendo fazer inclusões ou exclusões de quaisquer etapas, mantida a concorrência/igualdade do procedimento.
- 8.4.** Caso alguma Etapa de caráter Eliminatorio seja acrescentada ao Processo Seletivo, esta terá nota de corte igual à da 1ª Etapa de Avaliação de Conhecimentos Técnicos.
- 8.5.** Reserva-se ao Sesc/DF o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelo candidato, dispondo a esta instituição o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que apresentar informações falsas ou inexatas.
- 8.6.** **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das demais Etapas do Processo Seletivo, bem como publicações diversas. Todas as informações estarão disponíveis no endereço [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – link: [Processo Seletivo](#).**

]

## 9. DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas neste Processo Seletivo em local, data e horário pré-definidos e será elaborada com base no conteúdo programático deste Edital.
- 9.2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório, terá questões de múltipla escolha. Todas as questões constarão de 5 (cinco) alternativas e uma única opção correta.
- 9.3. **Grade de Prova:**

### 9.3.1. ARTÍFICE I – Manutenção Geral: hidráulica, pintura, alvenaria e tratamento de piscinas

Disciplina	Nº de questões	Valoração do Itens
Língua Portuguesa	05	0,4
Conhecimentos de Sesc	05	0,4
Conhecimentos Específicos	15	0,4
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>10,00</b>

9.3.1.1. Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atenderem às condições descritas abaixo:

- obtiver nota igual ou maior que 5,00;
- estar entre os 30 primeiros classificados;
- acertar, no mínimo, 13 questões objetivas.

9.3.1.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **30ª (trigésima)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do 30º classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 5,00, serão considerados inabilitados.

### 9.3.2. ASSISTENTE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

Disciplina	Nº de questões	Valoração do Itens
Língua Portuguesa	5	0,33
Raciocínio Lógico	4	0,33
Conhecimentos de Informática	4	0,33
Conhecimentos de Sesc	7	0,33
Conhecimentos Específicos	10	0,33
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>10,00</b>

9.3.2.1. Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atenderem às condições descritas abaixo:

- obtiver nota igual ou maior que 6,00;
- estar entre os 70 primeiros classificados;
- acertar, no mínimo, 18 questões objetivas.

9.3.2.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **70ª (septuagésima)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima Etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do 70º classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 6,00, serão considerados inabilitados.

### 9.3.3. MÉDICO (GINECOLOGISTA)

Disciplina	Nº de questões	Valoração do Itens
Língua portuguesa	05	0,4
Clinica Geral	05	0,4
Conhecimentos de Sesc	05	0,4
Conhecimentos Específicos	10	0,4
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>10,00</b>

9.3.3.1. Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atenderem às condições descritas abaixo:

- obtiver nota igual ou maior que 5,00;
- estar entre os 30 primeiros classificados;
- acertar, no mínimo, 13 questões objetivas.

9.3.3.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **30ª (trigésima)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do 30º classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 5,00, serão considerados inabilitados.

#### 9.3.4. PROFESSOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

Disciplina	Nº de questões	Valoração do Itens
Língua Portuguesa	05	0,33
Raciocínio Lógico	04	0,33
Conhecimentos de Sesc	07	0,33
Conhecimentos Específicos	14	0,33
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>10,00</b>

9.3.4.1. Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atenderem às condições descritas abaixo:

- a. **obtiver nota igual ou maior que 6,00;**
- b. **estar entre os 30 primeiros classificados;**
- c. **acertar, no mínimo, 18 questões objetivas.**

9.3.4.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **30ª (trigésima)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do 30º classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 6,00, serão considerados inabilitados.

#### 9.3.5. RECREADOR

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos Itens
Língua Portuguesa	05	0,33
Conhecimentos de Informática	03	0,33
Conhecimentos de Sesc	07	0,33
Conhecimentos Específicos	15	0,33
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>10,00</b>

9.3.5.1. Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atenderem às condições descritas abaixo:

- a. **obtiver nota igual ou maior que 6,00;**
- b. **estar entre os 30 primeiros classificados;**
- c. **acertar, no mínimo, 18 questões objetivas.**

9.3.5.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **30ª (trigésima)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do 30º classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 6,00, serão considerados inabilitados.

#### 9.3.6. SALVA-VIDAS

Disciplina	Nº de questões	Valoração dos itens
Língua Portuguesa	05	0,4
Conhecimentos de Sesc	05	0,4
Conhecimentos Específicos	15	0,4
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>10,00</b>

9.3.6.1. Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atenderem às condições descritas abaixo:

- a. **obtiver nota igual ou maior que 5,00;**
- b. **estar entre os 30 primeiros classificados;**
- c. **acertar, no mínimo, 13 questões objetivas.**

9.3.6.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **30ª (trigésima)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do 30º classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 5,00, serão considerados inabilitados.

#### 9.3.7 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (Patrimônio, Logística, Almoxarifado e Controle de Estoque)

Disciplina	Nº de questões	Valoração do Itens
Língua Portuguesa	5	0,25
Raciocínio Lógico	4	0,25
Conhecimentos de Informática	4	0,25

Conhecimentos de Sesc	6	0,25
Conhecimentos Específicos	21	0,25
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>10,00</b>

9.3.7.1. Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atenderem às condições descritas abaixo:

- a. **obtiver nota igual ou maior que 6,00;**
- b. **estar entre os 40 primeiros classificados;**
- c. **acertar, no mínimo, 24 questões objetivas.**

9.3.7.2. Na hipótese de haver mais de um habilitado na **40ª (quadragésima)** classificação todos os candidatos nesta posição serão considerados habilitados para a próxima etapa e os candidatos que não alcançarem a nota do 40º classificado, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 6,00, serão considerados inabilitados.

---

## 10. DAS AVALIAÇÕES

---

- 10.1. A Prova Objetiva terá duração de 3 (três) horas.
- 10.2. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas da Prova Objetiva.
- 10.3. É responsabilidade do candidato a conferência da Folha de Respostas e do Caderno de Questões após recebê-los do aplicador, devendo verificar a exatidão do seu nome completo, número de identidade e opção de cargo antes da assinatura, não podendo alegar desconhecimento de eventuais erros posteriormente.
- 10.4. As instruções constantes nos Cadernos de Questões das Provas Objetivas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.5. Ao terminar as provas ou finalizado o horário limite para sua realização, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala os seguintes documentos devidamente assinados: Caderno de questões da Prova Objetiva e Folha de Resposta.
- 10.6. O caderno de questões será disponibilizado para consulta no endereço eletrônico **www.sescdf.com.br – link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita**, durante o período aberto a recursos contra o gabarito da Prova Objetiva.
- 10.7. Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva serão computadas como erros as questões não assinaladas e as que contenham mais de uma resposta ou rasuras.
- 10.8. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como a que contiver qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 10.9. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que fará a anotação em formulário de ocorrência próprio para posterior análise, o que não substituirá a apresentação de eventual recurso no período oportuno.
- 10.10. Não será permitido ingresso de candidato no local de realização de todas as Etapas do Processo Seletivo após o horário fixado para o seu início. **O acesso será encerrado rigorosamente na hora marcada para seu início. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em hipótese nenhuma.**
- 10.11. O candidato que não apresentar documento oficial de identificação (original com foto) não poderá realizar nenhuma das avaliações e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 10.12. **Não haverá segunda chamada para a realização de qualquer Etapa do Processo Seletivo e não haverá aplicação de avaliações fora do local, data e horário pré-estabelecidos.**
- 10.13. **O não comparecimento, a qualquer uma das etapas, implicará a eliminação automática do candidato.**
- 10.14. Os candidatos deverão estar nos locais de realização de todas as Etapas **60 (sessenta) minutos antes do horário previsto**, munidos de documento oficial de identificação (original com foto), de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e Cartão de Convocação Individual – CCI.
- 10.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
- 10.16. Serão considerados documentos oficiais de identificação: RG, Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e/ou Passaporte válido.
- 10.17. No caso de perda, roubo, extravio e/ou falta de documento de identificação com o qual se inscreveu neste Processo Seletivo o candidato deverá apresentar o registro da ocorrência em órgão policial com data de emissão ocorrida nos últimos 30 (trinta) dias juntamente com outro documento oficial de identificação equivalente.
- 10.18. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial não participará das Etapas sendo, portanto, eliminado do Processo Seletivo.
- 10.19. A CKM Serviços não realizará a identificação digital do candidato.
- 10.20. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal, mediante consentimento prévio e sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 10.21. Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de 01 (uma) hora do seu início.

- 10.22.** Ao final da prova, deverão permanecer em sala no mínimo 3 (três) candidatos para o encerramento da aplicação. Os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala juntos após verificarem o correto armazenamento dos Cadernos de Questões e Folhas de Respostas em invólucros específicos, além de assinarem os seus lacres.
- 10.23.** Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela CKM Serviços e pelo Sesc/DF, salvo por meio de mandado judicial.
- 10.24.** O ingresso do candidato ao local das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela CKM Serviços e pelo Sesc/DF que será **informado no Cartão de Convocação Individual - CCI** divulgado na internet pelo endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – [link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita](#).
- 10.25.** Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas nos locais de realização das provas, salvo os casos de amamentação.
- 10.26.** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura do envelope lacrado e mediante a presença de todos os candidatos na sala de prova.
- 10.27.** Os candidatos que tiverem finalizado a prova não poderão utilizar o banheiro destinado aos candidatos em prova.
- 10.28.** Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a)** tratar com falta de urbanidade a examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
  - b)** estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas no Processo Seletivo, por qualquer meio;
  - c)** usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
  - d)** fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
  - e)** deixar de atender às normas contidas para qualquer uma das Etapas, nos Cadernos de Prova Objetiva, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pelo avaliador;
  - f)** deixar de entregar o caderno de Questões e Folha de Respostas de qualquer Etapa, findo o prazo limite de realização das avaliações;
  - g)** fazer uso, durante a prova ou nas dependências (corredor, banheiro e etc.), do local de prova de: telefone celular, relógio digital, *paggers*, bipe, agenda eletrônica, calculadora, notebook, palmtop, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 10.29.** Os candidatos que portarem algum dos objetos acima relacionados na Etapa de Prova Escrita, deverão mantê-los desligados, com a bateria retirada do aparelho (quando possível), acondicionado em saco disposto sobre a mesa e visível ao aplicador ou fiscal da sala. O candidato que se recusar a seguir este procedimento será retirado da sala de prova e conseqüentemente eliminado do Processo Seletivo.
- 10.30.** Na hipótese do telefone celular tocar ou se qualquer aparelho eletrônico for identificado como ligado, mesmo colocado sobre a mesa, o candidato deverá deixar a sala e terá sua prova anulada.
- 10.31.** O aplicador deverá preencher a ata e solicitar a assinatura de duas testemunhas, anulando a prova do candidato.
- 10.32.** A CKM Serviços e o Sesc/DF não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo, nem por danos neles causados.
- 10.33.** A CKM Serviços e o Sesc/DF não ficarão responsáveis pela guarda de objetos pertencentes a nenhum dos candidatos.
- 10.34.** No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 10.35.** Caso seja constatado, a qualquer tempo, que o candidato utilizou de procedimento ilícito, suas avaliações serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 10.36.** As instruções e especificações referentes às demais Etapas serão previamente publicadas na página de acompanhamento do candidato localizado no site [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – [link: Processo Seletivo – Publicações e Convocações](#).
- 10.37.** A Etapa de Avaliação de Habilidades e Atitudes (Entrevista e/ou Dinâmica de Grupo) buscará identificar no candidato, através de sua experiência pessoal e profissional, as competências comportamentais subjetivas relacionadas ao cargo e alinhadas à missão, visão e valores institucionais.

---

## 11. DA CANDIDATA LACTANTE NA PROVA OBJETIVA

---

- 11.1.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o **requiera até 5 (cinco) dias antes da data da prova**, por meio do endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) [link: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita](#) e acessar o FALE CONOSCO, realizando a solicitação e informando nome e RG do acompanhante.
- 11.2.** A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item anterior, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida posteriormente por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 11.3.** Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela CKM Serviços e Sesc/DF.

- 11.4. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Processo Seletivo.
- 11.5. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 11.6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um fiscal, do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 11.7. O número de vezes em que a candidata poderá se ausentar da sala de prova ficará a seu critério, porém, o tempo gasto não terá compensação no tempo total de prova.
- 11.8. No dia da prova, a candidata, juntamente com o acompanhante que ficará com a guarda da criança, deverá apresentar-se à coordenação local para preencher e assinar o Termo de Ciência das condições de saída da sala e local de amamentação.
- 11.9. A criança a ser amamentada deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Processo Seletivo.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO

- 12.1. A nota final de cada candidato, para fins de classificação, será estabelecida pelo somatório das pontuações obtidas entre a Avaliação de Conhecimentos Técnicos (ACT), Análise Curricular (AC) quando houver e Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA):

<b>Nota Final = ACT (Peso 2) + AHA (Peso 1) + AC (Peso 1)</b>
---

- 12.2. Todos os cálculos serão considerados até a segunda casa decimal.
- 12.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a especialidade do cargo e a Nota Final.
- 12.4. Em caso de empate na nota final do Processo Seletivo, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:
- a) obtiver maior nota na Prova Escrita;
  - b) obtiver maior nota no Estudo de Caso (quando houver);
  - c) obtiver maior nota no Teste Prático (quando houver);
  - d) obtiver maior nota na Avaliação do Portfólio (quando houver);
  - e) maior idade.
- 12.5. Constará no Processo Seletivo listagem de classificação geral com todos os candidatos classificados, bem como lista específica para candidatas PCD.

## 13. DOS RECURSOS E RESULTADOS

- 13.1. Para cada Etapa do Processo Seletivo existe um procedimento a ser adotado, conforme segue abaixo:

	Prova Objetiva	Demais Etapas
<b>Para impetrar recurso</b>	O candidato deverá utilizar o endereço eletrônico <a href="http://www.sescdf.com.br">www.sescdf.com.br</a> link Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita, identificar o Processo Seletivo ao qual concorre e seguir as instruções ali contidas.	Os recursos referentes às demais Etapas deverão ser entregues em requerimento próprio, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital, no Núcleo de Recrutamento e Seleção - NURES, localizado na Sede do Sesc/DF – SIA Trecho 02 Lote 1.130 – Brasília/DF, em via original e devidamente datado e assinado.
<b>Para ter acesso ao resultado do recurso</b>	O resultado estará disponível no endereço eletrônico <a href="http://www.sescdf.com.br">www.sescdf.com.br</a> link Processo Seletivo - Etapa de Prova Escrita. O candidato utilizará o endereço eletrônico acima, identificará o Processo Seletivo ao qual concorre e seguirá as instruções ali contidas.	O resultado será entregue pessoalmente ao candidato no Núcleo de Recrutamento e Seleção - NURES, localizado na Sede do Sesc/DF – SIA Trecho 02 Lote 1130 – Brasília/DF, em via original e devidamente datado e assinado.
<b>Responsável pela apreciação do recurso</b>	<b>CKM Serviços</b>	<b>Sesc/DF</b>

- 13.2. O prazo para interposição de recurso será de **02 (dois) dias úteis contados da data das publicações**.
- 13.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada.
- 13.4. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- a) em desacordo com as especificações contidas neste capítulo e nas instruções do formulário para interposição de recursos;
  - b) fora do prazo estabelecido;

- c) sem fundamentação lógica e consistente;
  - d) com argumentação idêntica a outros recursos;
  - e) com conteúdo ofensivo e/ou que trate com falta de urbanidade a qualquer membro da banca examinadora do processo de seleção.
- 13.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Sedex ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 13.1.
- 13.6. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
- 13.7. **Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.**
- 13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final oficial e definitivo; a decisão da Banca Avaliadora é incontestável.

---

## 14. DA ADMISSÃO

---

- 14.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo **serão contratados oportunamente, de acordo com as especificidades da vaga, ordem de classificação, conveniência, oportunidade e necessidade do Sesc/DF**, para trabalhar em **qualquer uma das Unidades de Serviço do Sesc/DF** ou em outros locais onde existam atendimentos realizados pela Instituição.
- 14.2. A forma de contratação será feita conforme o regime de contrato por tempo determinado ou indeterminado, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Será realizada a contratação de experiência pelo prazo de até 90 (noventa) dias, conforme artigo 443, alínea "c", da CLT.
- 14.3. O Sesc/DF procederá a convocação para contratação por meio telefônico, e-mail e **através de publicação no site do Sesc/DF ([www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – Publicações e Convocações)**.
- 14.4. **É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações no site do Sesc/DF ([www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) link: [Processo Seletivo – Publicações e Convocações](#)).**
- 14.5. Decorrido o prazo concedido para apresentação na Coordenação de Gestão de Pessoas do Sesc/DF, **o candidato que não comparecer para proceder a efetivação da contratação será considerado desistente e eliminado do Processo Seletivo.**
- 14.6. No ato da admissão, o candidato deverá apresentar os originais e as cópias dos seguintes documentos:
- a) Documento de Identificação Oficial (com foto);
  - b) Cartão do CPF;
  - c) Cartão Cidadão ou Extrato/número impresso de PIS;
  - d) Título de Eleitor (com comprovantes de votação do 1º e 2º turnos ou nada-consta do TRE);
  - e) Certidão de Nascimento, Casamento/União Estável (com a identidade do cônjuge);
  - f) Documento de Identificação Oficial dos pais (somente cópia);
  - g) Comprovante de escolaridade (diploma do ensino correspondente);
  - h) Certificado de cursos complementares;
  - i) Curriculum Vitae;
  - j) Carteira de Trabalho com espaço para preenchimento do Sesc (cópia da 1ª folha até o registro profissional que comprove a experiência exigida para o cargo pleiteado);
  - k) Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, no cargo para o qual está sendo admitido. Serão consideradas experiências profissionais os originais e cópias da Carteira de Trabalho. Os contratos Individuais de Prestação de Serviço ou Estágio extracurricular somente serão considerados se acompanhados de Declaração da empresa informando o período efetivamente trabalhado, bem como a descrição das atividades, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A Declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com número do CPF), o cargo e firma reconhecida da assinatura em cartório.
  - l) Carteira de Trabalho (cópia da 1ª folha até o registro profissional que comprove a experiência exigida para o cargo pleiteado);
  - m) Certificado de Reservista (para homens);
  - n) 01 foto 3x4 atualizada;
  - o) CNH vigente (exigida para o cargo de motorista)
  - p) Certidão de Nascimento dos filhos;
  - q) Cartão de vacinação dos filhos até 06 anos;
  - r) Declaração de escolaridade dos filhos maiores de 07 anos;
  - s) Comprovante de residência (com CEP) atual em seu nome;
  - t) Comprovante de contribuição sindical do ano corrente;
  - u) Registro Profissional (Conselho Regional específico e Anuidade atual **somente quando exigido para o exercício da**

**profissão);**

- v) Nada consta do Conselho Regional específico; **(somente quando exigido para o exercício da profissão);**
  - w) Cópias do Cartão de Vacinação (somente para profissionais da saúde)
  - x) Comprovação dos requisitos exigidos para o cargo, conforme item 1.1 do Edital;
  - y) Demais documentos que o Sesc/DF considerar necessários a comprovação.
- 14.7. A documentação a ser entregue no ato da admissão deverá estar de acordo com as exigências estabelecidas no quadro constante do item 8.1.4.
- 14.8. A contratação do candidato aprovado na seleção dependerá da aptidão nos exames médicos requeridos, destinados à avaliação da sua condição de saúde, em atendimento ao art. 168 da CLT.
- 14.9. O candidato deverá, no ato da admissão, inteirar-se e acatar as atribuições descritas no Plano de Cargos e Salários do Sesc/DF e constantes do Anexo II deste Edital.
- 14.10. O candidato que, por quaisquer motivos, não puder assumir o cargo, no momento da sua convocação, perderá a ordem de classificação em que se encontra e poderá posicionar-se em último lugar na lista de aprovados, **a critério do Sesc/DF**, aguardando uma nova convocação, que só poderá se efetivar no período de vigência do Processo Seletivo.

---

---

## 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

---

---

- 15.1. **A não comprovação de algum dos requisitos e/ou o não comparecimento a qualquer uma das Etapas acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo.**
- 15.2. As informações sobre o Sesc/DF encontram-se no site [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br).
- 15.3. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização de qualquer das Etapas ou diminuam a capacidade física do candidato **não** serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 15.4. **Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos aprovados que:**
- a) não apresentarem, no prazo estipulado, a documentação exigida para fins admissionais;
  - b) não comprovarem os requisitos exigidos no Edital no momento da admissão;
  - c) não se apresentarem para contratação, em tempo hábil, quando de sua convocação;
  - d) não cumpram com demais critérios previstos neste Edital.
- 15.5. **Em caso de Cadastro Reserva, a aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão**, cabendo ao Sesc/DF a avaliação da necessidade e oportunidade de contratá-los, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo.
- 15.6. O Sesc/DF poderá convocar os candidatos aprovados para exercer as atividades que competem ao cargo, conforme descrição constante do Anexo II, em quaisquer áreas ou Unidades.
- 15.6.1. No caso de convocação para admissão em área distinta daquela de interesse do candidato, ou seja, para a qual se inscreveu no processo de seleção, apenas neste caso, o candidato que recusar a demanda ofertada não perderá a ordem de classificação.
- 15.7. Nos casos de PCD, o preenchimento das vagas obedecerá a compatibilidade da deficiência com a atividade, bem como a ordem de classificação.
- 15.8. No caso de desistência temporária, o candidato perderá a ordem de classificação em que se encontra e poderá posicionar-se em último lugar na lista de aprovados, **a critério do Sesc/DF**, aguardando uma nova convocação, que só poderá se efetivar no período de vigência deste Processo Seletivo.
- 15.9. **Os candidatos participantes dos Processos Seletivos do Sesc/DF deverão manter seus currículos atualizados, no sistema de Processo Seletivo, uma vez que o Sesc/DF poderá convocar candidatos para assumirem vagas temporárias e, para tanto, consultará o Banco de Currículos.**
- 15.10. A CKM Serviços e o Sesc/DF divulgarão a convocação para participação em cada Etapa do Processo Seletivo no site do [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – link: Processo Seletivo – Informações sobre demais Etapas, **sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de cada divulgação.**
- 15.11. A validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, a partir da data da publicação de seu Resultado Final, ou até a contratação de todos os candidatos classificados, podendo ser prorrogado por igual período, **à critério do Sesc/DF.**
- 15.12. O Sesc/DF, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como reduzir a nota de corte.
- 15.13. É de responsabilidade do candidato conhecer as demais normas da Instituição mencionadas neste Edital, que se encontram disponíveis no site do Sesc/DF ([www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br)).
- 15.14. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Administração Regional.

Brasília/DF, 07 de agosto de 2016.

**SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO NO DF – Sesc/DF**

## ANEXO I – CRONOGRAMA DAS PUBLICAÇÕES

1. O Resultado deste Processo Seletivo será divulgado no site do Sesc/DF ([www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – *link*: Processo Seletivo – Publicações e Convocações), após a finalização de cada Etapa/avaliação e após a conclusão de todas as Etapas.
2. As datas informadas sobre os resultados das Etapas dos Processos Seletivos são estimativas prováveis, dessa forma, poderão ser antecipadas ou adiadas de acordo com a disponibilidade da banca examinadora. Cabe ao candidato acompanhar as divulgações no site do Sesc/DF para cumprir os prazos estabelecidos quanto às próximas Etapas/recursos.
3. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) (*link*: Processo Seletivo – Publicações e Convocações). A publicação no Diário Oficial da União ocorrerá apenas após homologação do Resultado Final de todos os Processos Seletivos constantes do Edital.

AS DATAS DESCRITAS NESTE CRONOGRAMA SÃO DE CUNHO ORIENTADOR, PASSÍVEL DE ALTERAÇÃO A CRITÉRIO DA ORGANIZADORA	DATA
01. Publicação do Edital	07/08/2016
02. Período de Inscrições	<b>07 a 25/08/2016</b>
03. Período de solicitação e envio de documentos para isenção de taxa	07 e 08/08/2016
04. Publicação do resultado da análise de solicitação de isenção de taxa	15/08/2016
05. Prazo de recursos – Isenção de Taxa	15 e 16/08/2016
06. Resposta aos recursos – Isenção de Taxa	19/08/2016
07. Última data para pagamento do boleto	<b>26/08/2016</b>
08. Publicação das Inscrições deferidas – (Informação individual)	01/09/2016
09. Publicação das Inscrições deferidas – Lista Pessoa com Deficiência (Informação Individual)	
10. Publicação do Resultado da Análise da Solicitação de Atendimento Especial	
11. Período para interposição de recursos – Inscrições – Solicitação de análise de atendimento especial	01 e 02/09/2016
12. Resposta aos Recursos Inscrições – Solicitação de análise de atendimento especial	08/09/2016
13. Convocação para Prova Objetiva – Publicação dos locais de prova.	<b>08/09/2016</b>
<b>14. Prova Objetiva</b>	<b>18/09/2016</b>
15. Publicação do Gabarito Preliminar da 1ª Etapa+Publicação das provas aplicadas.	<b>19/09/2016</b>
16. Período de recursos contra o Gabarito Preliminar da 1ª Etapa	19 e 20/09/2016
17. Resposta aos recursos – Gabarito Preliminar	04/10/2016
18. Publicação Gabarito Oficial	
19. Resultado Preliminar da 1ª Etapa	
20. Período de recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa – Prova Objetiva	04 e 05/10/2016
21. Resposta aos Recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa + resultado oficial	<b>11/10/2016</b>
22. Convocação para a 2ª Etapa	A partir de 14/10/2016

4. O gabarito preliminar será divulgado até as 14 horas do dia posterior à Prova Escrita.  
As demais Etapas dos Processos Seletivos constantes deste Edital ocorrerão a partir de **14 de outubro**, sempre após publicação no site do Sesc/DF ([www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br)), no link Processo Seletivo – Publicações e Convocações.
5. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das Etapas, no site do Sesc/DF, bem como a consequente ciência de data, horário e local previamente agendados.**
6. A ausência ou o atraso em qualquer uma das etapas ocasionará a eliminação do candidato no Processo Seletivo.

---

## ANEXO II – PRINCIPAIS ATIVIDADES

---

### 1. ARTÍFICE I (Manutenção Geral: hidráulica, pintura, alvenaria e tratamento de piscinas)

#### 1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar manutenção preventiva e corretiva em hidráulica, piscina, pintura, e alvenaria com eficiência e eficácia na utilização dos materiais pertinentes e na conservação dos instrumentos e locais de trabalho, com vistas a possibilitar adequada condição de uso da infraestrutura, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

#### 1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar manutenção, tratamento e limpeza da piscina, de sua área externa e do lava-pés, operando equipamentos específicos, manuseando adequadamente produtos químicos, tendo em vista assegurar condições ideais de higiene.
- Tratar piscinas, medindo PH, cloro, dureza, alcalinidade e temperatura da água, avaliando turbidez e cor da água, esfregando e aspirando borda, paredes e fundo da piscina, verificando nível e adicionando produtos químicos à água, registrando parâmetros de qualidade da água e cobrindo a piscina, a fim de preservar condições favoráveis de uso do parque aquático.
- Realizar a manutenção da parte hidráulica das piscinas, solicitando consertos, trocas de peças e componentes, a fim de possibilitar o pleno funcionamento do parque aquático.
- Preparar o trabalho, controlando o estoque de material, verificando a qualidade e a validade de produtos químicos e de limpeza, a fim de selecionar e preparar equipamentos, produtos e materiais de limpeza.
- Executar consertos e reparos em instalações hidráulicas, substituindo e consertando partes componentes, desobstruindo tubulações, efetuando lubrificações, instalando canalizações, a fim de manter em boas condições de funcionamento a rede interna de água e esgoto.
- Analisar plantas de instalações e realizar manutenções em equipamentos e acessórios, comparando as informações com a realidade, a fim de implantar uma instalação hidráulica e/ou pesquisar vazamentos e incorreções.
- Identificar e analisar causas das falhas e defeitos, refazendo testes, diferenciando tubulações conforme finalidade, fixando redes, a fim de proteger e assegurar o bom funcionamento das instalações.
- Efetuar a edificação de muros, paredes, calçadas e outros, preparando argamassas, construindo alicerces, assentando tijolos, azulejos, ladrilhos e outros revestimentos, a fim de dar acabamento às superfícies de acordo com os desenhos ou instruções fornecidas pelos solicitantes.
- Fazer retoques e consertar rachaduras em paredes, aprumando, nivelando e alinhando alvenarias, preparando e aplicando o concreto, identificando o tipo de movimentação da estrutura, utilizando materiais adequados, assentando acabamentos, a fim de manter o prédio em perfeito estado.
- Executar trabalhos de pintura de paredes, tetos, rodapés, móveis, esquadrias e outros, combinando materiais, preparando as tintas e as superfícies a serem pintadas, efetuando a remoção de respingos e rebarbas resultantes do trabalho, tendo em vista realizar os acabamentos necessários com qualidade.
- Diluir, coar e misturar a tinta, homogeneizar a massa corrida, preparar a massa de calafetação e massa de cimento para reboco, preparar cola para fixação de revestimento, a fim de garantir a qualidade do serviço executado.
- Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas para eventos, visando a adequada condição de uso da infraestrutura, com eficiência e eficácia na utilização dos materiais pertinentes.
- Garantir a segurança no local de trabalho, seguindo as normas de segurança, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva, sinalizando área de risco, zelando pela limpeza e organização, tendo em vista a prevenção de riscos de acidentes.
- Organizar local de trabalho, providenciando liberação e preparação do local, organizando e conservando ferramentas e máquinas, determinando local para depósito de materiais e ferramentas, tendo em vista a manutenção do local de trabalho.
- Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção ao setor competente, a fim de assegurar perfeitas condições de funcionamento.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência

## **2. CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **2.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar assistência técnica e administrativa, no planejamento, execução e avaliação das ações programáticas, contribuindo para o adequado funcionamento organizacional e para a excelência no atendimento ao cliente.

### **2.3. DESCRIÇÃO DETALHADA**

#### **2.3.1. ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS ÁREAS MEIO E FIM**

- Redigir textos, informativos, pareceres técnicos e elaborar planilhas, gráficos, tabelas e *layouts*, utilizando processamento eletrônico de dados, adequando as linguagens aos padrões estabelecidos, a fim de subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos.
- Planejar, executar e avaliar a programação das atividades da área de atuação, elaborando cronograma anual, projetos e relatórios, fazendo propostas, registrando dados, a fim de possibilitar o adequado desenvolvimento dos serviços.
- Preparar apresentações, utilizando recursos audiovisuais, inclusive informatizados, colaborando para o desenvolvimento e registro das atividades, a fim de favorecer o contato com o público interno e externo em programações específicas.
- Elaborar relatórios estatísticos em sistema informatizado, registrando e avaliando os dados e informações, a fim de possibilitar o acompanhamento do atendimento realizado e subsidiar a análise de resultados.
- Organizar e controlar o arquivo manual e informatizado, procedendo a sua classificação, revisando periodicamente a movimentação, a fim de manter a guarda e a conservação dos documentos e possibilitar o manuseio e consulta.
- Controlar o estoque de material de consumo, computando as entradas e saídas, anotando o quantitativo necessário e encaminhando pedidos por meio eletrônico, tendo em vista a manutenção de estoques.
- Operacionalizar o Fundo de Atendimento ao Comerciante – FUNAC, acompanhando, orientando e supervisionando os contratos efetuados, conferindo informações dos balancetes, promovendo cobranças, negatizando-as e retirando-as do SPC, a fim de favorecer o acesso da clientela às programações.
- Promover a cobrança de pagamento de atividades esportivas, de educação, de saúde, dos contratos de cessão de instalações, de arrecadação direta e de cheques devolvidos pelo banco, negatizando e retirando clientes no SPC, a fim de se obter um controle dessas cobranças e de se compatibilizar o atendimento com a receita.
- Orientar usuários, internos e externos, das diversas áreas do SESC, prestando informações e esclarecendo dúvidas, a fim de atender solicitações específicas.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

#### **2.3.2. ÁREA MEIO**

- Prestar assistência referente à administração dos recursos humanos, materiais, financeiros e institucionais, apoiando o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação das ações programáticas, a fim de contribuir para o adequado funcionamento organizacional.
- Processar as rotinas administrativas e trabalhistas de pessoal, executando as tarefas pertinentes, a fim de cumprir integralmente a legislação vigente.
- Atender candidatos ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal e de bolsas de estágio, inscrevendo e encaminhando para processo seletivo, prestando informações quanto a normas e procedimentos, a fim de otimizar o serviço de recrutamento e seleção.
- Cadastrar servidores no sistema eletrônico de ponto, emitindo relatórios para aferição, fornecendo dados de assiduidade, pontualidade e movimentação de pessoal para elaboração da folha de pagamento, tendo em vista o controle da frequência de pessoal.
- Processar e conferir o sistema de folha de pagamento, relacionando proventos e descontos, cadastrando e atualizando dados, tendo em vista o cumprimento das exigências legais.
- Elaborar relatórios de movimentação de recursos humanos, transcrevendo dados referentes a transferências, promoções, afastamentos, admissões e demissões, a fim de manter permanentemente atualizado o quadro de pessoal.
- Providenciar o registro dos servidores na rede de benefícios mantida pela Entidade, inscrevendo-os nos programas de vale-transporte; plano de saúde; auxílios faculdade, creche e refeições, providenciando as rotinas pertinentes, conforme as normas vigentes.

- Controlar a realização de exames laboratoriais de servidores, executando as rotinas pertinentes, com vistas a atender as exigências legais.
- Executar rotinas administrativas referentes aos processos de compra, contrato, serviços gerais, material e patrimônio, observando as normas em vigor, a fim de assegurar a regularidade do suprimento de bens e serviços necessários.
- Preparar carta-convite ou tomada de preços, enviá-las aos fornecedores, previamente selecionados e comparar as informações, dando andamento ao processo de compra, a fim de atender a demanda.
- Providenciar a documentação para autorização de compra de materiais e/ou de serviços, de acordo com as propostas vencedoras, especificando dados pertinentes, encaminhando o pedido ao fornecedor, com vistas a dar continuidade ao processo de compra.
- Controlar, acompanhar e executar os processos de aquisição, registro, destinação, transferência, empréstimo e inventário dos bens móveis, utilizando sistemas informatizados e conferindo os bens existentes, de forma a manter atualizado o acervo.
- Receber e acondicionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais, verificando quantidade, qualidade e especificações, ordenando e registrando disponibilidades, tendo em vista aferir a compra realizada, a adequada conservação, organização e facilidade de manuseio.
- Atender solicitação dos diversos setores para fornecimento de materiais de consumo e permanente, controlando o estoque físico do almoxarifado, conforme os procedimentos em vigor.
- Verificar as condições das instalações físicas, registrando e providenciando os consertos necessários, tendo em vista a adequada manutenção.
- Controlar a distribuição e abastecimento dos veículos da Entidade, priorizando os serviços e providenciando a manutenção da frota, tendo em vista atender solicitações e dar segurança ao transporte realizado.
- Substituir periodicamente os discos dos tacógrafos, verificando a velocidade desenvolvida no período, advertindo o motorista caso ultrapasse os limites estabelecidos, de forma a manter o controle e a segurança nos deslocamentos.
- Receber documentos contábeis, procedendo à sua numeração e lançamento em sistema informatizado e encaminhá-los à contabilidade, emitindo relatórios, a fim de processar pagamentos e recebimentos.
- Efetuar pagamentos de tarifas públicas, dentre outros, observando vencimentos e natureza dos documentos; tendo em vista quitar débitos institucionais.
- Realizar a compra de vales-transporte, conferir e distribuí-los aos servidores, emitindo mensalmente termo de conferência do quantitativo existente, a fim de atender exigências legais.
- Fazer a pauta de agenda de compromissos da Direção e Presidência, anotando as audiências, reuniões, encontros, lembrando as datas e horários estabelecidos, tendo em vista a melhor utilização do tempo disponível.
- Secretariar reuniões, convocando os participantes, efetuando anotações e/ou gravando as aprovações, decisões, comentários e outras informações, redigindo a ata, a fim de organizar os trabalhos e assegurar o registro da pauta e das discussões realizadas.
- Receber, protocolar e distribuir documentos e volumes, efetuando o registro e o cadastro eletrônico, formando processos quando necessário, a fim de organizar, fazer a memória e dar agilidade às rotinas de comunicação.
- Emitir e receber malotes de correspondência, conferindo e preparando os registros devidos, a fim de assegurar o controle e distribuição das correspondências.
- Localizar documentos nos arquivos, reproduzindo cópias e encaminhando aos solicitantes, de forma a agilizar os serviços das diversas áreas.
- Controlar e conferir despesas de correspondências e reprodução de documentos, registrando, atestando e procedendo a rateios, a fim de atender as necessidades de trabalho e subsidiar controles.
- Providenciar alvarás e autorizações de funcionamento, contatando os órgãos competentes, com vistas a atender as exigências legais.
- Observar as condições de uso dos extintores de incêndio, atendendo às exigências da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, a fim de estabelecer medidas de segurança.

### **2.3.3. ÁREA FIM**

- Atender o cliente, emitindo ou revalidando a carteira de matrícula, registrando os dados em sistema informatizado, divulgando os serviços disponíveis, esclarecendo dúvidas, a fim de possibilitar, de forma qualificada, o acesso às programações.
- Contatar empresas contribuintes, prestando informações sobre os serviços do SESC, orientando quanto ao correto preenchimento da guia de recolhimento da contribuição social, emitindo carteiras de matrícula dos empregados no local de trabalho, mantendo atualizado o cadastro das empresas, a fim de facilitar o atendimento ao cliente.

- Programar, executar e avaliar ações de promoção e proteção da saúde, orientando grupos, apoiando a realização de cursos, seminários, palestras e campanhas, integrando esforços comunitários, a fim de possibilitar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis.
- Programar, executar e avaliar o atendimento a grupos de idade e de interesse, promovendo encontros e palestras, realizando eventos específicos, providenciando a adequação e decoração do ambiente, com vistas à integração e à inserção social.
- Realizar visitas à comunidade, identificando as características socioeconômicas locais, recursos físicos e humanos disponíveis, a fim de obter informações direcionadas ao desenvolvimento de programações específicas.
- Planejar, coordenar e executar a montagem de shows musicais, peças teatrais, exposições, cursos, oficinas, festivais e mostras, contatando profissionais e providenciando os recursos necessários e o registro da frequência, a fim de proporcionar o acesso e controle da clientela a apresentações artístico-culturais.
- Realizar a conferência e controle informatizado do acervo bibliográfico, verificando os empréstimos vencidos, anotando as informações dos usuários, repondo os materiais nas estantes, a fim de assegurar a adequada utilização da biblioteca.
- Operar, revisar e manter equipamentos de sonorização e de iluminação, elaborando planos, selecionando e gerando trilhas musicais, preparando efeitos visuais e acústicos, montando mapas de palco, tendo em vista a obtenção de bons resultados nos espetáculos, shows e apresentações.
- Divulgar as atividades da área de atuação, informando os serviços oferecidos, selecionando o público-alvo conforme critérios pré-estabelecidos, efetuando matrículas, tendo em vista favorecer o acesso da clientela.
- Programar, executar e avaliar ações recreativas e lúdicas, promovendo o entretenimento, a socialização e o desenvolvimento da livre expressão, utilizando diferentes estratégias e recursos, a fim de possibilitar o exercício prazeroso do convívio em grupo.
- Atender a clientela do turismo social emissivo e receptivo, informando a programação, condições e vagas disponíveis, realizando reservas e inscrições, providenciando as formalidades da viagem e acompanhando os grupos em excursões e passeios, tendo em vista possibilitar o usufruto das férias e do lazer.
- Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função, com vistas a prevenir doenças e acidentes de trabalho.
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de uso, desenvolvendo ações voltadas para sua correta utilização, estimulando a corresponsabilidade da clientela, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho, tendo em vista manter adequadas condições de funcionamento e de preservação dos bens.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores/regimentares, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

### **3. CARGO: MÉDICO (GINECOLOGIA)**

#### **3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de assistência médica e educação em saúde; realizar consultas médicas de rotina e/ou de emergência, diagnosticando, medicando e acompanhando os pacientes, visando a promoção e preservação da saúde.

#### **3.2. DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Desenvolver ações preventivas e/ou curativas, utilizando o conhecimento técnico especializado e a experiência adquirida, a fim de promover melhores condições de saúde à população atendida.
- Realizar consultas médicas de rotina e/ou de emergência, diagnosticando, medicando e acompanhando o estado de saúde dos pacientes, fazendo os encaminhamentos específicos, quando necessário, tendo em vista a prevenção de doenças e recuperação da saúde.
- Realizar palestras, definindo a metodologia e recursos a serem utilizados, com vistas a divulgar informações básicas sobre promoção da saúde e prevenção de doenças.
- Avaliar as condições gerais adequadas de saúde, realizando os exames médico-biométricos, tendo em vista atestar a aptidão para o exercício de práticas esportivas e recreativas.
- Elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas, analisando e comparando dados das práticas clínica e educacional, a fim de registrar o trabalho realizado e subsidiar a tomada de decisão.

- Subsidiar a elaboração de relatórios diários de atendimento, repassando informações, de forma a possibilitar o controle administrativo e a análise estatística.
- Apoiar, como médico examinador, a realização de exames médicos ocupacionais e homologações de atestados médicos, avaliando as condições gerais de saúde do paciente, emitindo pareceres, providenciando os encaminhamentos necessários ao órgão competente a fim de atender a legislação, sob supervisão do Médico Coordenador do PCMSO do SESC/DF.
- Favorecer a ampliação do conhecimento técnico, mantendo-se atualizado e indicando referencial bibliográfico e ações de capacitação, com vistas à qualificação profissional própria e das equipes de trabalho.
- Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função, com vistas a prevenir doenças e acidentes de trabalho.
- Participar do processo de planejamento estratégico-operacional, da elaboração de orçamentos, relatórios, projetos e outros, efetuando pesquisas, selecionando informações, emitindo pareceres e avaliando resultados, a fim de prever os meios adequados à programação.
- Supervisionar os estagiários e trabalhadores aprendizes da área, participando do processo seletivo, orientando, acompanhando e avaliando as atividades desenvolvidas pelos estudantes, a fim de possibilitar o correto desenvolvimento dos trabalhos.
- Participar do recrutamento e seleção de talentos humanos da área, elaborando, corrigindo e respondendo questões específicas da Avaliação de Conhecimentos Técnicos, contribuindo com a Avaliação de Habilidades e Atitudes, Entrevista Pessoal e demais etapas existentes, quando solicitado, a fim de colaborar com o processo de triagem de novos profissionais.
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de uso, desenvolvendo ações voltadas para sua correta utilização, estimulando a corresponsabilidade da clientela, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho, tendo em vista manter adequadas condições de funcionamento e de preservação dos bens.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

#### **4. CARGO: PROFESSOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**

##### **4.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil; Ensino Fundamental 1º e 2º segmentos; Ensino Médio de 1º ao 3º ano e Educação de Jovens e Adultos, participando da elaboração do planejamento escolar, prevendo estratégias, recursos didáticos, conteúdos programáticos e formas de avaliações, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos pedagógicos, visando a possibilitar o processo educativo e a formação de cidadãos.

##### **4.2. DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Promover ações educativas sistemáticas para crianças, privilegiando o brincar como forma de expressão, pensamento e interação, assegurando o adequado atendimento das necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso e incentivando o desenvolvimento de habilidades e competências, de forma a habilitá-las ao ensino regular fundamental.
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, contribuindo para a construção da identidade e da autonomia, favorecendo a interação e socialização no meio escolar, familiar e social e ampliando progressivamente os conhecimentos de mundo, a fim de promover a formação cidadã.
- Proporcionar aos educandos o domínio de instrumentos básicos da cultura letrada, promovendo a educação fundamental 1º e 2º segmentos, a fim de possibilitar a incorporação de conhecimentos, tecnologias e o desenvolvimento de comportamentos e atitudes voltados para um mundo em constante transformação.
- Favorecer a formação integral dos jovens, planejando e ministrando aulas em turmas de 1º ao 3º anos do ensino médio, com vistas ao desenvolvimento da autonomia intelectual, do pensamento crítico e da inserção social.
- Planejar e ministrar aulas para jovens e adultos do ensino fundamental, 1º ao 9º anos, e do ensino médio, 1º ao 3º anos, desenvolvendo programação específica, de forma a possibilitar o acesso aos estudos daqueles que não tiveram oportunidade de continuá-los na idade adequada.
- Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do desempenho profissional e ampliação do conhecimento, participando de grupos de estudo, fazendo leituras especializadas, a fim de melhor qualificar a atuação como educador.
- Planejar as aulas, elaborando planos específicos e formas de motivação, documentando a prática pedagógica por meio de registros sistemáticos, incentivando a participação dos alunos no desenvolvimento dos trabalhos, a fim de possibilitar uma adequada transmissão de conhecimento e um melhor rendimento do processo de aprendizagem.

- Avaliar o processo de aprendizagem do aluno, elaborando e utilizando instrumentos específicos, promovendo reuniões com os responsáveis, de forma a aferir e comunicar o rendimento escolar.
- Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências, estabelecendo atendimento diferenciado, definindo estratégias, a fim de possibilitar novas oportunidades de aprendizagem.
- Atuar de forma participativa, dinâmica e criativa, colaborando com a equipe pedagógica no desenvolvimento de programações integradas e de atividades cívicas, culturais e esportivas, inclusive por meio de ações/acompanhamentos extra-classe, nos intervalos das aulas, visando promover a interação entre os alunos, organizando reuniões sistemáticas com as famílias, a fim de favorecer a comunicação, estabelecer harmonia e bem-estar no ambiente escolar.
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de apoio pedagógico, providenciando consertos e recuperações, cuidando da organização e limpeza da sala de aula, tendo em vista manter adequadas condições de higiene e de preservação dos bens da Entidade.
- Manter atualizados os diários de classe, registrando as ações pedagógicas e a frequência dos alunos, cumprindo os prazos fixados para a entrega de documentos da vida escolar do estudante à secretaria, tendo em vista a avaliação diagnóstica do processo educativo.
- Apresentar aos estudantes e responsáveis as propostas de trabalho da escola, informando o desenvolvimento do processo educativo, as formas de acompanhamento escolar, os procedimentos de avaliação discente e docente, a fim de esclarecer os objetivos, organização e metodologia definidos no regimento escolar.
- Apresentar postura adequada, pontualidade e aparência e vocabulário saudáveis, sendo mediador e parceiro no desenvolvimento do estudante, estimulando a criatividade e curiosidade, de forma a desempenhar com pertinência o papel de educador.
- Atentar para o estado de saúde dos educandos, comunicando à direção da escola os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas e acidentes ocorridos com os estudantes, a fim preservar a saúde individual e coletiva.
- Cumprir o calendário letivo e as horas-aulas estabelecidas e as agendas de planejamento, avaliações e desenvolvimento profissional, sendo assíduo, pontual e executando as programações previstas, participando de reuniões, cursos, grupos de trabalho, conselhos de classe e de bancas examinadoras, com vistas a otimizar o tempo.
- Supervisionar os estagiários e trabalhadores aprendizes da área, participando do processo seletivo, orientando, acompanhando e avaliando as atividades desenvolvidas pelos estudantes, a fim de possibilitar o correto desenvolvimento dos trabalhos.
- Participar do recrutamento e seleção de talentos humanos da área, elaborando, corrigindo e respondendo questões específicas da Avaliação de Conhecimentos Técnicos, contribuindo com a Avaliação de Habilidades e Atitudes, Entrevista Pessoal e demais etapas existentes, quando solicitado, a fim de colaborar com o processo de triagem de novos profissionais.
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de uso, desenvolvendo ações voltadas para sua correta utilização, estimulando a corresponsabilidade da clientela, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho, tendo em vista manter adequadas condições de funcionamento e de preservação dos bens.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores/regimentares, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

## **5. CARGO: RECREADOR**

### **4.1 ESCRITÃO SUMÁRIA**

Promover atividades recreativas diversificadas, elaborando projetos e executando atividades lúdicas, culturais e desportivas, segundo as normas de segurança, estimulando a participação do público atendido, visando à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos clientes.

### **5.2. DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realizar a programação e o planejamento de atividades recreativas, para as diversas faixas etárias, atuando através de uma prática propositiva, transformadora e prazerosa, com vistas à melhoria das condições de vida da população atendida.
- Propor projetos para a dinamização das programações, respeitando as diretrizes institucionais e considerando os princípios da livre escolha e do prazer, tendo em vista, em sua proposta metodológica, três fatores básicos em relação ao público: motivação, interesse e participação.
- Executar programações recreativas conforme planejadas, utilizando-se dos meios físicos e recursos materiais necessários para o pleno empenho de sua função.
- Propor soluções criativas para a melhoria das ações realizadas, mobilizando, desenvolvendo e aplicando conhecimentos, habilidade e atitudes no desempenho do trabalho e na solução de problemas, buscando gerar resultados favoráveis.

- Viabilizar o trabalho em equipe e integrar as atividades com as demais áreas, participando de reuniões, elaborando e acompanhando relatórios, com vistas a proporcionar à clientela entretenimento através da realização de programações de caráter multidisciplinar.
- Acompanhar e demandar necessidades de reposição de materiais e equipamentos, limpeza de espaços físicos utilizados pelas atividades recreativas, atuando com presteza para a excelente prestação de serviços.
- Conduzir atividades recreativas, culturais e educacionais, observando interesses e características do público participante, tendo em vista a promoção de programações que oportunizem aos indivíduos ofertas de lazer que agreguem valores considerados positivos ao desenvolvimento pessoal.
- Adequar a programação às diversas condições físicas, meteorológicas e de recursos, observando cronograma e sequência de atividades, possibilitando alterações necessárias, que não prejudiquem o cumprimento do plano, visando preparar-se para o surgimento de imprevistos.
- Seguir normas técnicas de segurança, identificando áreas e situações de risco, orientando o uso adequado dos materiais disponíveis e de equipamentos de segurança que se fizerem necessários, tendo em vista a prevenção de acidentes e a adequada assistência ao público atendido.
- Separar, preparar e distribuir equipamentos e materiais necessários na condução das atividades, observando o uso por parte dos clientes, a fim de promover a utilização eficaz dos recursos oferecidos.
- Divulgar informações necessárias e anunciar atividades propostas, promovendo a fluência da comunicação entre Instituição e clientes internos e externos, visando à otimização dos serviços prestados.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores/regimentares, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de uso, desenvolvendo ações voltadas para sua correta utilização, estimulando a co-responsabilidade da clientela, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho, tendo em vista manter adequadas condições de funcionamento e de preservação dos bens.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza ser incluídas em sua esfera de competência.

## **6. CARGO: SALVA-VIDAS**

### **5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prover a segurança dos frequentadores das piscinas, orientando quanto ao comportamento seguro e riscos eventuais, prevenindo afogamento, realizando salvamento aquático, com a prestação de primeiros socorros.

### **5.2 DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Observar o movimento dos usuários das piscinas, identificando eventuais situações de risco e orientando quanto a comportamento seguro, a fim de prevenir acidentes e/ou afogamentos.
- Realizar salvamento aquático com a devida agilidade, socorrendo o usuário e prestando os primeiros socorros, informando as ocorrências aos superiores, com vistas a preservar a vida.
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, verificando o estado e a quantidade necessária dos materiais e equipamentos, manuseando adequadamente os recursos de primeiros socorros, informando as anormalidades aos superiores, de forma a assegurar as condições ideais de trabalho.
- Garantir a segurança no local de trabalho, seguindo as normas de segurança, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva, sinalizando área de risco, zelando pela limpeza e organização, tendo em vista a prevenção de riscos de acidentes.
- Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção ao setor competente, a fim de assegurar perfeitas condições de funcionamento.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

## **7. CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

### **7.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar ações e pessoas, projetos e atividades nas áreas específicas de atuação, acompanhando a programação, orientando e propondo correções, solicitando e fornecendo dados e informações, discutindo métodos e técnicas de trabalho, além de elaborar e/ou analisar instrumentos normativos e gerenciais.

### **7.2. DESCRIÇÃO DETALHADA**

#### **7.2.1 ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS ÁREAS MEIO E FIM**

- Participar do processo de planejamento estratégico-operacional, da elaboração de orçamentos, relatórios, projetos e outros, efetuando pesquisas, selecionando informações, emitindo pareceres e avaliando resultados, a fim de prever os meios adequados à programação.
- Administrar ações e projetos, realizando reuniões periódicas propondo o melhor processo de trabalho, criando e analisando instrumentos técnicos, de forma a otimizar resultados.
- Favorecer a ampliação do conhecimento técnico, mantendo-se atualizado e indicando referencial bibliográfico e ações de capacitação, com vistas à qualificação profissional própria e das equipes de trabalho.
- Orientar usuários, internos e externos, das diversas áreas do SESC, prestando informações e esclarecendo dúvidas, a fim de atender solicitações específicas.
- Pesquisar e propor medidas voltadas à promoção de clima institucional satisfatório, promovendo a integração com as demais equipes de trabalho, com vistas a obter um entrosamento adequado no desenvolvimento das ações programáticas.
- Avaliar o nível de segurança e a qualidade dos controles, processos, sistemas e da gestão, propondo soluções voltadas à melhoria dos procedimentos e métodos de trabalho, a fim de obter eficiência e eficácia da atuação institucional.
- Manter a segurança dos bens móveis e imóveis, valores e documentos dos serviços sob sua responsabilidade, preservando o patrimônio e o acervo existente, no propósito de assegurar sua adequada utilização.
- Promover a padronização de materiais de uso habitual; zelar pela sua observância; efetuar especificações técnicas; propor a incorporação de novos produtos e materiais no almoxarifado, bem como receber, conferir, classificar e conservar em condições de uso e segurança o material adquirido, a fim de obter maior qualidade e menor custo para o suprimento.
- Propor a aquisição de bens e materiais, controlando sua utilização e verificando o nível de estoque, a fim de prover o adequado suprimento para funcionamento do serviço.
- Orientar o arquivamento dos documentos da área, estabelecendo o processo de ordenação e classificação, a fim de atualizar, preservar os dados e facilitar o acesso a sua consulta.
- Receber e controlar adequadamente os fundos de suprimento, comparando as despesas, realizando e encaminhando as prestações de contas nos prazos estabelecidos, a fim de agilizar as aquisições emergenciais conforme as normas em vigor.
- Controlar a movimentação de valores e as disponibilidades financeiras, avaliando os recursos disponíveis, de forma a promover o adequado equilíbrio econômico.
- Realizar análise do comportamento das receitas, avaliando tendências, com vistas a subsidiar a tomada de decisões.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Supervisionar os estagiários e trabalhadores aprendizes da área, participando do processo seletivo, orientando, acompanhando e avaliando as atividades desenvolvidas pelos estudantes, a fim de possibilitar o correto desenvolvimento dos trabalhos.
- Participar do recrutamento e seleção de talentos humanos da área, elaborando, corrigindo e respondendo questões específicas da Avaliação de Conhecimentos Técnicos, contribuindo com a Avaliação de Habilidades e Atitudes, Entrevista Pessoal e demais etapas existentes, quando solicitado, a fim de colaborar com o processo de triagem de novos profissionais.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

## 7.2.2. ÁREA MEIO

- Coordenar e supervisionar os procedimentos necessários para recrutamento, seleção, admissão, movimentação e demissão de funcionários, efetuando os registros devidos e cumprindo as normas e a legislação em vigor, a fim de possibilitar a execução de todas as atividades de administração de pessoal.
- Pesquisar informações pertinentes sobre o mercado de trabalho, consultando empresas e/ou entidades similares, a fim de obter subsídios para atualizar e otimizar processos na Coordenação de Gestão de Pessoas.
- Coordenar as atividades atinentes à administração de cargos e salários e de progressão funcional, mantendo atualizados os instrumentos pertinentes, com o propósito de dispor de informações para a tomada de decisões.
- Supervisionar e coordenar os procedimentos de confecção informatizada da folha de pagamento dos servidores e estagiários, utilizando programa específico para lançamento de dados mensais, tendo em vista a otimização dos processos de pagamento e de recolhimentos de encargos.
- Supervisionar as ocorrências verificadas no relatório do ponto eletrônico, analisando as justificativas, horas-extras e compensação de horário, tendo em vista obter o controle da frequência dos servidores.
- Supervisionar e coordenar a elaboração da escala de férias, preparando o processo para sua concessão, a fim de atender às exigências legais.
- Supervisionar, coordenar e elaborar os documentos a serem enviados ao órgão da Previdência Social, referente à concessão de benefícios de auxílio-doença, aposentadoria e outros, solicitando e analisando dados pessoais comprobatórios, de forma a habilitar o servidor ao recebimento do benefício.
- Prover as atividades de segurança e medicina do trabalho, atentando para o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, com a finalidade de manter a integridade física e psicológica dos servidores.
- Receber os atestados médicos encaminhados pelos servidores, verificando sua legalidade, a fim de cumprir a legislação vigente.
- Coordenar e supervisionar o sistema de benefícios, utilizando os recursos disponíveis, a fim de promover o bem-estar social dos servidores.
- Coordenar e supervisionar a elaboração e execução de programas de capacitação e de avaliação de desempenho, articulando com as diferentes áreas de trabalho, a fim de viabilizar os meios para a atualização técnica e a ampliação de competências.
- Realizar o diagnóstico de necessidades de contratação de estagiários e o processo seletivo respectivo, monitorando, controlando e avaliando as ações referentes às bolsas de estágio e propondo convênios com instituições de ensino, acompanhando sua elaboração e aprovação, a fim de operacionalizar o programa de bolsas de estágio.
- Emitir pareceres e relatórios, quanto à aplicação de normas e procedimentos acerca da Coordenação de Gestão de Pessoas, assistindo as diversas áreas da Entidade, a fim de subsidiar a tomada de decisões.
- Supervisionar e orientar os serviços de limpeza, manutenção e pequenos consertos, verificando as solicitações e a qualidade dos trabalhos, a fim de assegurar padrões desejáveis de execução.
- Distribuir tarefas, acompanhando a execução de serviços de marcenaria, carpintaria, reformas, hidráulica e sistema elétrico, orientando os serviços quanto aos materiais e ferramentas a serem utilizados, prazos de execução, medidas, especificações e outras necessárias, a fim de suprir as demandas de manutenção das instalações.
- Controlar e acompanhar o serviço de vigilância, verificando a frequência, avaliando a qualidade do trabalho, a fim de preservar adequadamente o patrimônio.
- Proporcionar o apoio logístico a eventos internos e externos, acompanhando a equipe de manutenção para montagem, desmontagem e transporte dos equipamentos e materiais, a fim de apoiar as diversas áreas na realização da programação.
- Controlar o uso e manutenção dos veículos, autorizando e programando as saídas, itinerários e revisões, com o propósito de racionalizar sua utilização e durabilidade.
- Controlar o consumo e o pagamento das tarifas dos serviços públicos de luz, água, esgoto e telefone, acompanhando os registros, consolidando, comparando e avaliando dados, a fim de promover sua adequada utilização.
- Controlar os seguros contra incêndio, fidelidade, transporte de valores e veículos, propondo seus contratos e respectivas renovações, com o propósito de resguardar o patrimônio institucional.
- Controlar a documentação referente ao funcionamento da Entidade, providenciando alvarás, certidões negativas e outros, a fim de acatar a legislação vigente.
- Receber, protocolar, expedir, registrar, arquivar e acompanhar o trâmite de correspondências, organizando e controlando os documentos por meio de sistema informatizado, de forma a preservar e manter atualizados os processos de comunicação, de arquivo e de protocolo.
- Descartar periodicamente papéis, livros e documentos arquivados e considerados sem valor, procedendo a levantamentos regulares, consultando os setores interessados, em conformidade com a normatização em vigor, a fim de preservar adequadamente a memória e racionalizar a utilização dos espaços disponíveis.

- Registrar, em livro próprio, todos os atos normativos, cuidando de sua organização e distribuição, a fim de preservar e difundir a informação institucional.
- Supervisionar os processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, analisando as solicitações, especificações e prazos, dando os encaminhamentos necessários, a fim de atender as demandas.
- Selecionar fontes de suprimento de materiais, cadastrando fornecedores, coletando informações comerciais, consultando publicações e efetuando contatos, de forma a dar agilidade ao processo de compras.
- Elaborar editais de licitação para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, baseando-se em normas vigentes, redigindo de acordo com padrões estabelecidos, tendo em vista realizar as aquisições necessárias ao funcionamento da Entidade.
- Elaborar e controlar contratos firmados com pessoas jurídicas e físicas para a prestação de serviços, obedecendo a critérios, prazos e cláusulas específicas, acompanhando e certificando seu cumprimento, com a finalidade de atender às necessidades dos serviços.
- Receber, conferir, classificar e conservar em condições de uso e segurança do material a ser estocado no almoxarifado, por meio de sistema informatizado, estabelecendo periodicamente os índices ideais de estoque e formas de distribuição, mantendo em dia os registros de movimentação e efetuando o inventário físico no final do exercício, a fim de suprir as diversas áreas de forma sistemática, racional e efetiva.
- Supervisionar a aquisição, chapeamento, destinação, transferência e empréstimo dos bens, efetuando registros específicos e inventários, por meio eletrônico, tendo em vista manter sob controle o patrimônio da Entidade.
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis, providenciando a documentação legal pertinente, fornecendo, periodicamente, aos responsáveis, a relação dos bens sob sua guarda, a fim de controlar o patrimônio da Entidade.
- Supervisionar as ações referentes à segurança do patrimônio da Entidade, adotando medidas de prevenção de incêndio, acompanhando a atuação dos vigilantes e apurando o desaparecimento de bens, de forma a prevenir perdas e danos ao patrimônio.
- Propor inquérito administrativo na ocorrência de danos causados aos bens patrimoniais, informando a área competente, a fim de que sejam identificadas as responsabilidades e providenciado o ressarcimento.
- Propor normas e critérios que orientem os investimentos na aquisição de imóveis, na construção, na reforma e na conservação desses bens, levantando dados, realizando análises e elaborando documentos pertinentes, monitorando a execução com a finalidade de ampliar a infra-estrutura física e zelar por sua manutenção.
- Coordenar, orientar e avaliar a elaboração de projetos arquitetônicos, layout, as especificações e orçamentos de obras e equipamentos, articulando as diversas áreas e propondo as contratações necessárias, tendo em vista viabilizar construções adequadas aos recursos disponíveis e às finalidades institucionais.
- Supervisionar a elaboração da prestação de contas, dos balanços, dos balancetes mensais e dos demonstrativos necessários, subsidiando apreciação dos atos e fatos administrativos e dos resultados patrimonial, econômico e financeiro, a fim de atender as determinações do plano de contas e demais instruções normativas vigentes.
- Orientar a execução da classificação contábil, acompanhando o processamento da documentação recebida, adequando-a ao plano de contas vigente, com vistas a preparar os demonstrativos econômico-financeiros mensais.
- Supervisionar a tomada de contas dos responsáveis por fundos de suprimento, acompanhando e controlando a movimentação realizada, informando as irregularidades por ventura encontradas, de forma a cumprir as normas em vigor.
- Supervisionar o processamento da documentação referente aos pagamentos e recebimentos, conferindo, registrando e encaminhando para autorização, a fim de assegurar o cumprimento das normas financeiras e contábeis.
- Orientar e controlar os serviços de Caixa, prestando esclarecimentos e determinando o cumprimento das normas vigentes, de forma a viabilizar os adequados recebimentos e pagamentos.
- Controlar os recursos e gastos provenientes de convênios, de subsídios recebidos da Administração Nacional, bem como dos diversos fundos mantidos por ela, contabilizando e prestando contas, tendo em vista as normas em vigor.
- Acompanhar os valores em estoque no almoxarifado, conferindo a movimentação, procedendo registros sistemáticos e a conciliação contábil, a fim de apurar sua disponibilidade.
- Controlar os recebimentos e os pagamentos devidamente autorizados, aferindo valores e disponibilidades, emitindo cheques e ordens de transferências, elaborando boletins diários das operações em dinheiro e em cheque, com o propósito de possibilitar a movimentação financeira e de manter os registros de caixa atualizados.
- Providenciar aberturas de contas em estabelecimentos bancários autorizados, contatando os responsáveis e fornecendo dados, a fim de possibilitar a movimentação de valores.
- Supervisionar, acompanhar e monitorar os serviços de matrícula, orientando as empresas e a clientela sobre as formas de habilitação, a fim de assegurar o acesso às programações do SESC.
- Analisar o comportamento da receita de serviços, apurando o custo das diversas atividades e elaborando demonstrativos específicos, a fim de subsidiar a definição da política de preços praticada pela Entidade.
- Elaborar relatórios econômico-financeiros, analisando dados do comportamento da receita e da despesa, com o propósito de subsidiar a administração superior.

- Supervisionar o atendimento a empresas contribuintes, gerindo informações, orientando os servidores sobre o trabalho a ser realizado, a fim de possibilitar um atendimento de qualidade.
- Administrar os convênios de arrecadação direta realizados com empresas e instituições, orientando quanto à operacionalização e estabelecendo formas de acompanhamento, com o propósito de ampliar o atendimento e a arrecadação.
- Administrar os recursos disponíveis do Fundo de Atendimento ao Comerciante – FUNAC, orientando os servidores sobre critérios de utilização, acompanhando os contratos efetuados, a fim de favorecer o acesso da clientela às programações.
- Acompanhar a receita de serviços e a cobrança dos pagamentos não efetuados, conciliando os boletos bancários, o atendimento e a receita, a fim de aferir resultados e controlar a inadimplência.
- Acompanhar os contratos de cessão de instalação, orientando quanto à emissão das faturas, conciliando as receitas arrecadadas, com vistas à manutenção e renovação dos contratos.
- Efetuar análises e estudos necessários à fundamentação das estimativas das receitas da Entidade, comparando os índices de crescimento, para fins de previsão orçamentária.
- Efetuar análises econômico-financeiras sobre a aplicação dos recursos, elaborando previsões de fluxo de caixa, acompanhando e avaliando os resultados, para subsidiar a gestão financeira.
- Apoiar e assistir o Diretor Regional no desempenho de suas funções, preparando sua agenda, correspondência e atos normativos; acompanhando processos e projetos externos e o desenvolvimento organizacional; supervisionando as atividades de apoio administrativo, a organização de reuniões, solenidades e recepções, a fim de otimizar o trabalho da Direção Regional.
- Coordenar, acompanhar e supervisionar projetos especiais, articulando parcerias, com vistas a integrar recursos e a ampliar o atendimento à clientela.
- Analisar processos administrativos e técnicos e avaliar resultados, conferindo informações e instruindo procedimentos, de forma a aferir sua legalidade e ampliar o nível de segurança.
- Propor padrões, sistemas e métodos de avaliação e acompanhamento da qualidade e da produtividade das atividades, envolvendo os diferentes setores e sugerindo novos procedimentos de trabalho, a fim de implementar ações voltadas à modernização institucional.
- Acompanhar o trabalho das auditorias externas, de sindicâncias e inquéritos específicos, bem como auditorias internas preventivas e corretivas, realizando contatos com os responsáveis pelos diversos setores, providenciando dados e informações, a fim de favorecer o processo de controle.
- Analisar a proposta anual de prestação de contas, comparando dados e informações, com o propósito de verificar sua adequação às normas e regulamentos vigentes.
- Gerenciar o sistema de planejamentos e avaliação de desempenho de projetos e atividades, bem como exercer o controle da execução orçamentária, definindo instrumentos, elaborando relatórios e estabelecendo rotinas específicas, a fim de possibilitar a análise e apreciação dos resultados e subsidiar a tomada de decisões.
- Definir cenários de conjuntura e identificar seus impactos nas atividades realizadas, promovendo estudos e análises comparativas, com vistas a apresentar previsões e perspectivas futuras.
- Subsidiar a ação técnica, realizando estudos das características sócio-econômicas da clientela e do atendimento realizado, mantendo atualizada uma base de dados estatísticos, tendo em vista o monitoramento e avaliação dos resultados.
- Coordenar a elaboração do programa anual de trabalho e do orçamento-programa e de seus retificativos, envolvendo todas as áreas, controlando e avaliando a execução, de forma a atender as normas em vigor.
- Elaborar relatório anual da Administração Regional, coletando informações, analisando relatórios técnicos, apreciando dados estatísticos, registrando o desenvolvimento das ações programáticas do exercício, a fim de atender exigências legais.
- Planejar, supervisionar e coordenar a política de comunicação social da Entidade, envolvendo as atividades de imprensa, edição, marketing, publicidade, relações públicas e audiovisuais, estabelecendo as ações, custos e meios, com o propósito de divulgar os fatos de interesse institucional.
- Supervisionar a elaboração de folhetos informativos, folders, programas, agendas, dentre outros, definindo o texto, o projeto gráfico, impressão e distribuição, tendo em vista informar e divulgar o trabalho e a programação institucional.
- Promover o fortalecimento das relações institucionais, contactando órgãos e entidades congêneres, a fim de assegurar os interesses do SESC.
- Coordenar e supervisionar as ações de relacionamento com o cliente, estabelecendo sistemática de funcionamento, padronização dos ambientes e dos serviços, a fim de viabilizar a excelência no atendimento.
- Supervisionar e acompanhar o serviço de cerimonial e protocolo, coordenando a organização e a promoção de eventos, de forma a possibilitar o êxito da programação.
- Assegurar a cobertura jornalística e de registro de imagem da programação desenvolvida, contactando profissionais habilitados, estabelecendo pautas e delegando tarefas, no propósito de produzir material para divulgação e para o arquivo da memória institucional.

- Revisar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, morfologia e semântica; controlando imperfeições linguísticas, como gerundismos e repetições desnecessárias; adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação; cuidando da consistência da informação, da revisão tipográfica, da padronização de tabelas, quadros e figuras, a fim de assegurar correção, clareza, concisão e harmonia do texto, tornando-o inteligível ao leitor.
- Coordenar, implementar e articular a execução de projetos especiais voltados à divulgação e promoção institucional, envolvendo as áreas específicas, tendo em vista fortalecer o trabalho desenvolvido pela Entidade.
- Examinar, emitir pareceres e informações sobre assuntos de cunho jurídico e legal, nas áreas do Direito, especialmente, Administrativo, Trabalhista, Civil e Constitucional, elaborando e examinando minutas, pronunciando-se sobre a execução de acordos, contratos, convênios, atos normativos e editais, de forma a resguardar os interesses da Entidade.
- Representar judicial e extrajudicialmente a Entidade, providenciando defesas, instruindo e acompanhando processos, com o propósito de assegurar os interesses institucionais.
- Supervisionar o desempenho de comissões disciplinares e de sindicâncias, orientando os integrantes e respeitando sua autonomia, com vistas a aferir a correta aplicação da legislação vigente.
- Administrar e dar suporte técnico à rede corporativa, aos recursos audiovisuais e à telefonia, definindo, desenvolvendo, implantando, monitorando e avaliando os sistemas de informação, em integração com os usuários, tendo em vista a eficiência, eficácia e efetividade do trabalho realizado.
- Promover soluções tecnológicas nas áreas de computação, informação e comunicação, desenvolvendo sistemas próprios ou terceirizando, com vistas ao aumento da segurança da informação, da agilidade dos dados, da corporatividade e da produtividade.
- Propor as diretrizes e normas reguladoras da utilização do processamento eletrônico de dados, analisando e acompanhando a evolução tecnológica e definindo os recursos adequados e necessários, com vistas a otimizar os sistemas de informação.
- Elaborar o planejamento de necessidades de equipamentos e softwares, propondo quantitativo, estrutura e qualidade adequados, com vistas a atender a demanda.
- Coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos informatizados de comunicação, utilizando recursos próprios ou terceirizados, de forma a propiciar agilidade de acesso aos equipamentos disponíveis.
- Viabilizar a proteção física e virtual dos recursos tecnológicos e a guarda da documentação informatizada, desenvolvendo sistemas de segurança e promovendo o repasse da informação entre a equipe, a fim de salvaguardar o acervo existente e o atendimento ao usuário.

### 7.2.3. ÁREA FIM

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações finalísticas - educação, saúde, turismo, lazer, alimentação, cultura, esporte e ação social, supervisionando equipes, monitorando a execução, analisando os resultados esperados e obtidos, assumindo a responsabilidade técnica sempre que necessário, a fim de otimizar e manter o fluxo normal dos trabalhos, minimizar custos e obter melhores padrões de segurança, qualidade e quantidade dos serviços.
- Articular-se com órgãos, entidades sindicais, profissionais, patronais e instituições da comunidade, mantendo contatos e estabelecendo parcerias, para ampliação dos serviços de atendimento, com vistas a promover o intercâmbio de métodos e de técnicas de trabalho.
- Acompanhar a elaboração dos relatórios estatísticos mensais e de avaliação qualitativa, comparando os resultados obtidos, propondo revisão no curso das ações desenvolvidas, a fim de favorecer o alcance dos objetivos e metas propostos.
- Participar na divulgação das atividades desenvolvidas e serviços oferecidos pela Entidade, fornecendo informações aos órgãos competentes, tendo em vista a maior participação da clientela nas atividades promovidas.
- Propor e controlar os contratos de cessão de instalações, analisando e negociando propostas, supervisionando o serviço prestado, buscando a eficiência da arrecadação e adequada prestação de serviços, a fim de otimizar espaços e ampliar recursos à disposição da clientela.
- Propor métodos de trabalho que propiciem a inovação, a otimização de resultados e a unidade filosófica das ações, sugerindo novas abordagens e técnicas, com o propósito de incrementar e transformar os referenciais teórico e prático vigentes.
- Supervisionar os trabalhos das clínicas médica e odontológica e das unidades móveis, orientando a operacionalização dos serviços, acompanhando os procedimentos técnicos e os recursos disponíveis, a fim de assegurar o adequado atendimento à clientela.
- Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as ações de enfermagem referidas à promoção e recuperação da saúde das pessoas, efetuando controle epidemiológico e prevenção de doenças, participando na programação da área de saúde, coordenando a realização de palestras, orientações em grupo e de campanhas educativas, dando unidade técnica ao trabalho desenvolvido, com vistas a interferir positivamente no processo saúde-doença, favorecer a ampliação do nível de informação e melhoria da qualidade de vida da clientela.
- Executar métodos e técnicas fisioterápicas na atenção primária em saúde, favorecendo a recuperação de movimentos e da capacidade motora perdidas, participando de equipes multiprofissionais, promovendo ações terapêuticas preventivas,

definindo procedimentos fisioterápicos conforme prescrição médica, com vistas ao bem-estar, à qualidade de vida e à reinserção social das pessoas.

- Supervisionar os trabalhos dos restaurantes, orientando os servidores nos procedimentos de recepção, conferência e definição do quantitativo diário de refeições e na manipulação dos alimentos, tendo em vista a qualidade do atendimento e a manutenção da segurança alimentar em padrões adequados, conforme normas estabelecidas.
- Elaborar e supervisionar os cardápios de refeições, provendo o balanceamento nutricional e definindo custo compatível com o orçamento previsto, a fim de assegurar a qualidade dos serviços prestados.
- Prover a segurança alimentar dos serviços de nutrição, especificamente os serviços terceirizados, supervisionando o atendimento, a qualidade e as condições de higiene, a fim de preservar a saúde da clientela.
- Desenvolver programações de educação em saúde, alimentar e dietoterápica, promovendo campanhas, realizando palestras e orientações específicas, com vistas à melhoria da qualidade de vida da clientela.
- Organizar e manter em funcionamento a biblioteca, a gibiteca e a cedeteca, propondo a aquisição do acervo e de materiais específicos, promovendo o processamento técnico respectivo, efetuando a catalogação e a inclusão dos dados em sistema informatizado, distribuindo os livros e demais impressos nos espaços disponíveis, zelando pela conservação, segurança e pela disciplina dos usuários, dando baixa no material danificado e/ou obsoleto, tendo em vista estimular o hábito de leitura e a busca de novos conhecimentos.
- Planejar, organizar, coordenar e executar atividades artístico-culturais, realizando festivais, feiras, mostras, exposições, concursos e outros, a fim de estimular a manifestação artística e a divulgação de valores culturais.
- Planejar, coordenar e executar atividades de desenvolvimento artístico-cultural, formando grupos de teatro, coral e vocal; repassando informações sobre música, artes plásticas, visuais e cênicas; conduzindo ensaios; programando seminários, palestras, debates e oficinas, a fim de transmitir e incentivar o exercício da criatividade.
- Planejar, organizar, coordenar e executar ações relacionadas ao desenvolvimento físico-esportivo, lazer, recreação e turismo social, orientando a operacionalização dos serviços, acompanhando os procedimentos técnicos e os recursos disponíveis, a fim de assegurar o adequado atendimento à clientela.
- Planejar, organizar, coordenar e executar ações relacionadas ao turismo social, propondo políticas, normas e procedimentos; administrando e operacionalizando o turismo emissivo e receptivo, tendo em vista viabilizar o acesso da clientela às viagens de lazer.
- Supervisionar, coordenar e avaliar as ações relativas a trabalho com grupos e ação comunitária, promovendo a participação e integração da clientela, com vistas ao desenvolvimento da cidadania e da inserção social.
- Planejar e coordenar as atividades da área de Educação, referentes à educação infantil; fundamental; ensino médio; de jovens e adultos; complementar e cursos de valorização social, elaborando projetos e propostas pedagógicas, acompanhando e controlando o desenvolvimento do trabalho educacional, a fim de assegurar a eficiência do processo ensino-aprendizagem.
- Trabalhar as relações humanas na escola, apontando soluções para situações que fogem da competência técnica profissional do professor e/ou do orientador educacional, disponibilizando-se a ouvir e orientar individualmente alunos e professores, favorecendo o desenvolvimento da auto-estima das equipes docente e discente, avaliando os alunos e sugerindo encaminhamentos a profissionais especializados e assessorando a direção pedagógica, tendo em vista o desenvolvimento pessoal do aluno, o alcance da harmonia e a integração dos envolvidos no processo educacional.
- Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função, com vistas a prevenir doenças e acidentes de trabalho.
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de uso, desenvolvendo ações voltadas para sua correta utilização, estimulando a corresponsabilidade da clientela, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho, tendo em vista manter adequadas condições de funcionamento e de preservação dos bens.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo SESC/DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes, estabelecendo um contato eficiente entre a Entidade e os órgãos fiscalizadores/regimentares, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

**ARTÍFICIE I**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação e compreensão de textos;
2. Textos: publicitários, jornalísticos, instrucionais, narrativos, poéticos, epistolares, história em quadrinhos; Tipos de textos; Linguagem verbal e não verbal.
3. A significação das palavras no texto; conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/Divisão Silábica /Prosódia;
4. Acentuação;
5. Concordância verbal e nominal/ Regência verbal e nominal;
6. Crase/Pontuação/Ortografia/Acentuação.

**CONHECIMENTO SESC**

1. Serviços prestados pelo Sesc/DF;
2. Áreas de atuação;
3. O que é o Sesc – Finalidade, Áreas de Atuação e clientela beneficiária;
4. Passaporte para a Saúde;
5. Ação social;
6. Educação;
7. Saúde;
8. Cultura;
9. Esporte, Lazer e Recreação;
10. Regimento Interno;
11. Código de Ética.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Prevenção de acidentes e utilização de equipamentos de proteção individual no ambiente de trabalho;
2. Controle de Estoque de Material, prazo de validade de produtos químicos e de limpeza;
3. Organização e limpeza no local de trabalho;
4. Cuidados com o patrimônio.
5. A importância da boa higienização de piscinas;
6. Doenças transmissíveis em piscinas;
7. Cálculo de áreas e volume;
8. Tratamento domiciliar x piscinas públicas;
9. Como medir e ajustar a alcalinidade. Como medir e ajustar a dureza da água;
10. Ajuste de PH – como medir, controlar e ajustar o PH;
11. Tratamento químico: decantação, clarificação, algicida e cloração;
12. Tratamento físico: filtração e aspiração. Funcionamento básico da bomba;
13. Análise de plantas de instalações hidráulicas;
14. Reparos Gerais em instalações hidráulicas;
15. Funcionamento da rede interna de água e esgoto;
16. Instalação ou substituição de torneiras, chuveiros, conexões e válvulas hidráulicas;
17. Conservação em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulações, instrumentos de controle de pressão, válvulas.
18. Leitura e análise de projetos;
19. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais utilizados na construção civil;
20. Chapisco, reboco, massa fina;
21. Preparação de massas;
22. Assentamento de azulejos, ladrilhos e outros revestimentos;
23. Reparo de rachaduras em paredes;
24. Preparação de superfícies para recebimento da tinta;
25. Preparação de tinta (Diluir, coar e misturar a tinta);
26. Pintura de paredes, tetos, rodapés, móveis, esquadrias;
27. Remoção de respingos e rebarbas resultantes do trabalho;
28. Preparação da massa de calafetação e massa de cimento para reboco;

## **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Equivalência e transformação de estruturas: Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal;
2. Estudo do Texto: A significação das palavras no texto, conceito, encontros vocálicos, Dígrafos, Divisão Silábica, Prosódia-Acentuação; Conteúdo do texto: Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações; Escrita do texto; Interpretação e compreensão de textos; A significação das palavras no texto; Modalizações no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas modalizações; Textos: publicitários, jornalísticos, instrucionais, narrativos, poéticos, epistolares, história em quadrinhos; Tipos de textos; Linguagem verbal e não verbal;
3. Fenômenos semânticos: Fenômenos semânticos: sinonímia, homonímia, antonímia, paronímia, hiponímia, hiperonímia, ambiguidade;
4. Figuras de linguagem: Figuras de linguagem (comparação, metáfora, eufemismo, prosopopeia, onomatopeia, antítese, paradoxo, hipérbole, perífrase, silepse, hipérbato, metonímia, ironia, sinestesia, aliteração); Figuras e Vícios de Linguagem;
5. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes: Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal;
6. Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação;
7. Morfologia: Classes das palavras; Substantivos: gênero, número e grau; Adjetivo: número e grau; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão; - Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras/numeral/pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações);
8. Níveis de linguagem: Níveis de linguagem; Linguagem denotativa e linguagem conotativa;
9. Ortografia: Crase/Pontuação/Ortografia/Acentuação; Pontuação, Acentuação gráfica e crase; Reforma ortográfica – Hífen; Reforma ortográfica – Acentuação;
10. Redação de Documentos: Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
11. Regras padrão de concordância nominal e verbal: Regras padrão de concordância nominal e verbal;
12. Sintaxe: Elementos estruturais das palavras; Formação das palavras; Frase-orção-período; Orações: coordenadas e subordinadas; Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal; Complementos verbais, objeto direto, objeto indireto; Adjuntos adnominais e adverbiais; Agente da passiva; Vocativo e aposto; Período composto por coordenação; Período composto por subordinação; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal-pronomes átonos; Figuras de sintaxe; Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações;

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Números naturais, inteiros racionais e irracionais;
2. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema;
3. Conjuntos: operações, número de elementos de um conjunto, subconjunto, conjunto vazio, conjunto das partes, complementar de um conjunto, conjuntos numéricos e intervalos;
4. Exponencial: propriedades, função e equação;
5. Função de 1º grau: raiz, coeficiente angular, equação e gráfico;
6. Função de 2º grau: raízes, concavidade, discriminante, equação, vértice e gráfico;
7. Função: definição; classificação quanto injetora, sobrejetora e bijetora; composta; e inversa;
8. Geometria espacial: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera;
9. Geometria plana: Teorema de Pitágoras; área e propriedades das figuras planas: quadriláteros, triângulo e circunferência;
10. Logaritmos: propriedades, função e equação;
11. Matemática Financeira: porcentagem; juros simples e compostos; montante; e equivalência de taxas e de capitais;
12. Probabilidade e análise combinatória;
13. Razão e proporção;
14. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e volume;
15. Trigonometria: seno, cosseno e tangente; teorema fundamental da Trigonometria; equações, transformações e identidades trigonométricas.

### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

1. Principais navegadores para Internet;
2. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso;
3. Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
4. Correio eletrônico / Outlook;
5. Internet: conceitos e arquitetura. Utilização dos recursos da Web a partir dos navegadores (Browsers), Internet Explorer;
6. Pacote Office - Word, Power Point, Excel Intermediário. Conhecimentos dos recursos de formatação e de mala direta;
7. Intranet: conceitos, utilidades e ferramenta de comunicação interna.

### **CONHECIMENTOS SESC**

1. Serviços prestados pelo Sesc/DF;

2. Áreas de atuação;
3. O que é o Sesc – Finalidade, Áreas de Atuação e clientela beneficiária;
4. Passaporte para a Saúde;
5. Ação social;
6. Educação;
7. Saúde;
8. Cultura;
9. Esporte, Lazer e Recreação;
10. Regimento Interno;
11. Código de Ética.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação;
2. Comunicação Organizacional, eficiência nas comunicações administrativas, correspondências oficial;
3. Documentos e/ ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários;
4. Cartas Comerciais, serviços da empresa Brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial;
5. Abreviações, formas de tratamento;
6. Documentação e Arquivos: pesquisas, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento;

#### **MÉDICO (GINECOLOGIA)**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Equivalência e transformação de estruturas: Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.
2. Estudo do Texto: A significação das palavras no texto, conceito, encontros vocálicos, Dígrafos, Divisão Silábica, Prosódia-Acentuação; Conteúdo do texto: Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações; Escrita do texto; Interpretação e compreensão de textos; A significação das palavras no texto; Modalizações no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas modalizações; Textos: publicitários, jornalísticos, instrucionais, narrativos, poéticos, epistolares, história em quadrinhos; Tipos de textos; Linguagem verbal e não verbal.
3. Fenômenos semânticos: Fenômenos semânticos: sinonímia, homonímia, antonímia, paronímia, hiponímia, hiperonímia, ambiguidade.
4. Figuras de linguagem: Figuras de linguagem (comparação, metáfora, eufemismo, prosopopeia, onomatopeia, antítese, paradoxo, hipérbole, perífrase, silepse, hipérbato, metonímia, ironia, sinestesia, aliteração); Figuras e Vícios de Linguagem.
5. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes: Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.
6. Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação.
7. Morfologia: Classes das palavras; Substantivos: gênero, número e grau; Adjetivo: número e grau; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão; - Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras/numeral/pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).
8. Níveis de linguagem: Níveis de linguagem; Linguagem denotativa e linguagem conotativa.
9. Ortografia: Crase/Pontuação/Ortografia/Acentuação; Pontuação, Acentuação gráfica e crase; Reforma ortográfica – Hífen; Reforma ortográfica – Acentuação.
10. Redação de Documentos: Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
11. Regras padrão de concordância nominal e verbal: Regras padrão de concordância nominal e verbal.
12. Sintaxe: Elementos estruturais das palavras; Formação das palavras; Frase-orção-período; Orações: coordenadas e subordinadas; Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal; Complementos verbais, objeto direto, objeto indireto; Adjuntos adnominais e adverbiais; Agente da passiva; Vocativo e aposto; Período composto por coordenação; Período composto por subordinação; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal-pronomes átonos; Figuras de sintaxe; Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações.

##### **CLÍNICA GERAL**

1. SUS - Políticas Públicas de saúde;
2. Programas de Saúde Públicas.
3. Ética: Código de Ética Profissional.

##### **CONHECIMENTOS SESC**

1. Serviços prestados pelo Sesc/DF;
2. Áreas de atuação;
3. O que é o Sesc – Finalidade, Áreas de Atuação e clientela beneficiária;

4. Passaporte para a Saúde;
5. Ação social;
6. Educação;
7. Saúde;
8. Cultura;
9. Esporte, Lazer e Recreação;
10. Regimento Interno;
11. Código de Ética.

#### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

1. Ginecologia e Obstetrícia;
2. Anatomia clínica do aparelho reprodutor feminino;
3. Fisiologia do ciclo menstrual;
4. Disfunções menstruais;
5. Distúrbios do desenvolvimento puberal;
6. Climatério;
7. Vulvovagites e cervicites;
8. Doença inflamatória pélvica aguda e crônica;
9. Doenças sexualmente transmissíveis;
10. Abdômen agudo em ginecologia;
11. Endometriose;
12. Distúrbios urogenitais;
13. Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, vagina, útero e ovários;
14. Planejamento familiar;
15. Ética em ginecologia e obstetrícia;
16. Anatomia e fisiologia da gestação;
17. Diagnóstico de gravidez e determinação de idade gestacional;
18. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico;

#### **PROFESSOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Equivalência e transformação de estruturas: Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.
2. Estudo do Texto: A significação das palavras no texto, conceito, encontros vocálicos, Dígrafos, Divisão Silábica, Prosódia-Acentuação; Conteúdo do texto: Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações; Escrita do texto; Interpretação e compreensão de textos; A significação das palavras no texto; Modalizações no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas modalizações; Textos: publicitários, jornalísticos, instrucionais, narrativos, poéticos, epistolares, história em quadrinhos; Tipos de textos; Linguagem verbal e não verbal.
3. Fenômenos semânticos: Fenômenos semânticos: sinonímia, homonímia, antonímia, paronímia, hiponímia, hiperonímia, ambiguidade.
4. Figuras de linguagem: Figuras de linguagem (comparação, metáfora, eufemismo, prosopopeia, onomatopeia, antítese, paradoxo, hipérbole, perífrase, silepse, hipérbato, metonímia, ironia, sinestesia, aliteração); Figuras e Vícios de Linguagem.
5. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes: Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.
6. Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação.
7. Morfologia: Classes das palavras; Substantivos: gênero, número e grau; Adjetivo: número e grau; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão; - Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras/numeral/pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).
8. Níveis de linguagem: Níveis de linguagem; Linguagem denotativa e linguagem conotativa.
9. Ortografia: Crase/Pontuação/Ortografia/Acentuação; Pontuação, Acentuação gráfica e crase; Reforma ortográfica – Hífen; Reforma ortográfica – Acentuação.
10. Redação de Documentos: Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
11. Regras padrão de concordância nominal e verbal: Regras padrão de concordância nominal e verbal.
12. Sintaxe: Elementos estruturais das palavras; Formação das palavras; Frase-orção-período; Orações: coordenadas e subordinadas; Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal; Complementos verbais, objeto direto, objeto indireto; Adjuntos adnominais e adverbiais; Agente da passiva; Vocativo e aposto; Período composto por coordenação; Período composto por subordinação; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal-pronomes átonos; Figuras de sintaxe; Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações.

## **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema;
2. Conjuntos: operações, número de elementos de um conjunto, subconjunto, conjunto vazio, conjunto das partes, complementar de um conjunto, conjuntos numéricos e intervalos;
3. Exponencial: propriedades, função e equação;
4. Função de 1º grau: raiz, coeficiente angular, equação e gráfico;
5. Função de 2º grau: raízes, concavidade, discriminante, equação, vértice e gráfico;
6. Função: definição; classificação quanto injetora, sobrejetora e bijetora; composta; e inversa;
7. Geometria espacial: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera;
8. Geometria plana: Teorema de Pitágoras; área e propriedades das figuras planas: quadriláteros, triângulo e circunferência;
9. Logaritmos: propriedades, função e equação;
10. Matemática Financeira: porcentagem; juros simples e compostos; montante; e equivalência de taxas e de capitais;
11. Probabilidade e análise combinatória;
12. Razão e proporção;
13. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e volume;
14. Trigonometria: seno, cosseno e tangente; teorema fundamental da Trigonometria; equações, transformações e identidades trigonométricas.

## **CONHECIMENTOS SESC**

1. Serviços prestados pelo Sesc/DF;
2. Áreas de atuação;
3. O que é o Sesc – Finalidade, Áreas de Atuação e clientela beneficiária;
4. Passaporte para a Saúde;
5. Ação social;
6. Educação;
7. Saúde;
8. Cultura;
9. Esporte, Lazer e Recreação;
10. Regimento Interno;
11. Código de Ética.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Educação como direito social público;
2. Política educacional brasileira: tendências e desafios;
3. Organização e gestão democrática da educação básica no Brasil;
4. Planejamento e avaliação escolar: o Projeto Político-Pedagógico;
5. Função social da escola: Relação escola e sociedade;
6. Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento Humano;
7. Componentes do processo de ensino: objetivos, conteúdos, Métodos, técnicas e meios;
8. Organização e currículo da escola pública;
9. Relações humanizadas no ambiente de trabalho e no ensino-aprendizagem;
10. Educação e diversidade;
11. Educação e direitos humanos.
12. História da informática;
13. Hardware e periféricos de um microcomputado;
14. Ferramentas e aplicações de informática;
15. Ambientes Windows;
16. Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades;
17. Internet: conceitos e arquitetura. Utilização dos recursos da Web a partir dos navegadores;
18. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso;
19. Intranet: conceitos, utilidades e ferramenta de comunicação interna;
20. Das salas de aulas aos ambientes virtuais de aprendizagem;
21. Informática Educativa no Brasil;
22. Benefícios da informática na educação;
23. Jogos e Educação;
24. Inclusão Digital;
25. Mídias na educação;
26. Informática na Educação.

## **RECREADOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Equivalência e transformação de estruturas: Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal;
2. Estudo do Texto: A significação das palavras no texto, conceito, encontros vocálicos, Dígrafos, Divisão Silábica, Prosódia-Acentuação; Conteúdo do texto: Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações; Escrita do texto; Interpretação e compreensão de textos; A significação das palavras no texto; Modalizações no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas modalizações; Textos: publicitários, jornalísticos, instrucionais, narrativos, poéticos, epistolares, história em quadrinhos; Tipos de textos; Linguagem verbal e não verbal;
3. Fenômenos semânticos: Fenômenos semânticos: sinonímia, homonímia, antonímia, paronímia, hiponímia, hiperonímia, ambiguidade;
4. Figuras de linguagem: Figuras de linguagem (comparação, metáfora, eufemismo, prosopopeia, onomatopeia, antítese, paradoxo, hipérbole, perífrase, silepse, hipérbato, metonímia, ironia, sinestesia, aliteração); Figuras e Vícios de Linguagem;
5. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes: Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal;
6. Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação;
7. Morfologia: Classes das palavras; Substantivos: gênero, número e grau; Adjetivo: número e grau; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão; - Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras/numeral/pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações);
8. Níveis de linguagem: Níveis de linguagem; Linguagem denotativa e linguagem conotativa;
9. Ortografia: Crase/Pontuação/Ortografia/Acentuação; Pontuação, Acentuação gráfica e crase; Reforma ortográfica – Hífen; Reforma ortográfica – Acentuação;
10. Redação de Documentos: Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
11. Regras padrão de concordância nominal e verbal: Regras padrão de concordância nominal e verbal;
12. Sintaxe: Elementos estruturais das palavras; Formação das palavras; Frase-oração-período; Orações: coordenadas e subordinadas; Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal; Complementos verbais, objeto direto, objeto indireto; Adjuntos adnominais e adverbiais; Agente da passiva; Vocativo e aposto; Período composto por coordenação; Período composto por subordinação; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal-pronomes átonos; Figuras de sintaxe; Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações;

### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

1. Principais navegadores para Internet;
2. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso;
3. Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
4. Correio eletrônico / Outlook;
5. Internet: conceitos e arquitetura. Utilização dos recursos da Web a partir dos navegadores (Browsers), Internet Explorer;
6. Pacote Office - Word, Power Point, Excel Intermediário. Conhecimentos dos recursos de formatação e de mala direta;
7. Intranet: conceitos, utilidades e ferramenta de comunicação interna.

### **CONHECIMENTOS SESC**

1. Serviços prestados pelo Sesc/DF;
2. Áreas de atuação;
3. O que é o Sesc – Finalidade, Áreas de Atuação e clientela beneficiária;
4. Passaporte para a Saúde;
5. Ação social;
6. Educação;
7. Saúde;
8. Cultura;
9. Esporte, Lazer e Recreação;
10. Regimento Interno;
11. Código de Ética.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
2. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
3. Sistema de Ensino: Política de Inclusão;
4. Desenvolvimento infantil, aprendizagem e desenvolvimento motor;
5. Diferenças individuais e diversidade sócio-cultural e relações interpessoais;
6. Aprendizagem na diversidade;
7. Expressão verbal e comunicabilidade;

8. Atividades recreativas: técnicas pedagógicas e didáticas;
9. Técnicas em contar histórias;
10. Planejamento e organização de atividades recreativas;
11. Conceitos do esporte, perspectiva histórica e cultural do jogo, classificação dos jogos, da dança e ludicidade;
12. Recreação e lazer para portadores de necessidades especiais.

## **SALVA-VIDAS**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. **Interpretação e compreensão de textos;**
2. Textos: publicitários, jornalísticos, instrucionais, narrativos, poéticos, epistolares, história em quadrinhos; Tipos de textos; Linguagem verbal e não verbal.
3. A significação das palavras no texto; conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/Divisão Silábica /Prosódia;
4. Acentuação;
5. Concordância verbal e nominal/ Regência verbal e nominal;
7. Crase/Pontuação/Ortografia/Acentuação.

### **CONHECIMENTO SESC**

1. Serviços prestados pelo Sesc/DF;
2. Áreas de atuação;
3. O que é o Sesc – Finalidade, Áreas de Atuação e clientela beneficiária;
4. Passaporte para a Saúde;
5. Ação social;
6. Educação;
7. Saúde;
8. Cultura;
9. Esporte, Lazer e Recreação;
10. Regimento Interno;
11. Código de Ética.

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

1. Conceito de Primeiros Socorros;
2. Avaliação geral do paciente;
3. Avaliação inicial, da cena e dirigida;
4. Pressão Arterial (P.A): valores normais em adulto, criança e lactante;
5. Técnica de massagem cardíaca e Reanimação Cardiopulmonar (RCP);
6. Técnica de abertura das vias aéreas;
7. Hipoglicemia;
8. Asfixia;
9. Transporte de pacientes;
10. Afogamento;
11. Noções gerais de doenças infecto-contagiosas;
12. Equipamentos de Segurança Individuais e Coletivos – EPI e EPC.

## **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Equivalência e transformação de estruturas: Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.
2. Estudo do Texto: A significação das palavras no texto, conceito, encontros vocálicos, Dígrafos, Divisão Silábica, Prosódia-Acentuação; Conteúdo do texto: Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações; Escrita do texto; Interpretação e compreensão de textos; A significação das palavras no texto; Modalizações no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas modalizações; Textos: publicitários, jornalísticos, instrucionais, narrativos, poéticos, epistolares, história em quadrinhos; Tipos de textos; Linguagem verbal e não verbal.
3. Fenômenos semânticos: Fenômenos semânticos: sinonímia, homonímia, antonímia, paronímia, hiponímia, hiperonímia, ambiguidade.
4. Figuras de linguagem: Figuras de linguagem (comparação, metáfora, eufemismo, prosopopeia, onomatopeia, antítese, paradoxo, hipérbole, perífrase, silepse, hipérbato, metonímia, ironia, sinestesia, aliteração); Figuras e Vícios de Linguagem.

5. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes: Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.
6. Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação.
7. Morfologia: Classes das palavras; Substantivos: gênero, número e grau; Adjetivo: número e grau; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão; - Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras/numeral/pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).
8. Níveis de linguagem: Níveis de linguagem; Linguagem denotativa e linguagem conotativa.
9. Ortografia: Crase/Pontuação/Ortografia/Acentuação; Pontuação, Acentuação gráfica e crase; Reforma ortográfica – Hífen; Reforma ortográfica – Acentuação.
10. Redação de Documentos: Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
11. Regras padrão de concordância nominal e verbal: Regras padrão de concordância nominal e verbal.
12. Sintaxe: Elementos estruturais das palavras; Formação das palavras; Frase-orção-período; Orações: coordenadas e subordinadas; Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal; Complementos verbais, objeto direto, objeto indireto; Adjuntos adnominais e adverbiais; Agente da passiva; Vocativo e aposto; Período composto por coordenação; Período composto por subordinação; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal-pronomes átonos; Figuras de sintaxe; Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Números naturais, inteiros racionais e irracionais;
2. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema;
3. Conjuntos: operações, número de elementos de um conjunto, subconjunto, conjunto vazio, conjunto das partes, complementar de um conjunto, conjuntos numéricos e intervalos;
4. Exponencial: propriedades, função e equação;
5. Função de 1º grau: raiz, coeficiente angular, equação e gráfico;
6. Função de 2º grau: raízes, concavidade, discriminante, equação, vértice e gráfico;
7. Função: definição; classificação quanto injetora, sobrejetora e bijetora; composta; e inversa;
8. Geometria espacial: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera;
9. Geometria plana: Teorema de Pitágoras; área e propriedades das figuras planas: quadriláteros, triângulo e circunferência;
10. Logaritmos: propriedades, função e equação;
11. Matemática Financeira: porcentagem; juros simples e compostos; montante; e equivalência de taxas e de capitais;
12. Probabilidade e análise combinatória;
13. Razão e proporção;
14. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e volume;
15. Trigonometria: seno, cosseno e tangente; teorema fundamental da Trigonometria; equações, transformações e identidades trigonométricas.

### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

1. Principais navegadores para Internet;
2. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso;
3. Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
4. Correio eletrônico / Outlook;
5. Internet: conceitos e arquitetura. Utilização dos recursos da Web a partir dos navegadores (Browsers), Internet Explorer;
6. Pacote Office - Word, Power Point, Excel Intermediário. Conhecimentos dos recursos de formatação e de mala direta;
7. Intranet: conceitos, utilidades e ferramenta de comunicação interna.

### **CONHECIMENTOS SESC**

1. Serviços prestados pelo Sesc/DF;
2. Áreas de atuação;
3. O que é o Sesc – Finalidade, Áreas de Atuação e clientela beneficiária;
4. Passaporte para a Saúde;
5. Ação social;
6. Educação;
7. Saúde;
8. Cultura;
9. Esporte, Lazer e Recreação;
10. Regimento Interno;
11. Código de Ética.

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

1. Elaboração de orçamentos;
2. Elaboração de relatórios administrativos;

3. Controle e acompanhamento de ações e projetos;
4. Controle, manutenção e organização de Estoques;
5. Arquivamento de documentos;
6. Receber, conferir e classificar o material adquirido;
7. Segurança dos bens móveis e imóveis, valores e documentos;
8. Conservação de patrimônio e acervo;
9. Controle patrimônio;

**RELATÓRIO**  
**DE**  
**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

**Núcleo de Recrutamento e Seleção - NURES**

Abaixo, segue breve resumo das várias competências estabelecidas de acordo com os perfis previamente levantados nos Processos Seletivos para os diversos cargos e funções existentes no Sesc/DF.

A etapa de Avaliação de Competências Comportamentais é classificatória e tem como finalidade o levantamento de informações relevantes para o desenvolvimento profissional no Sesc/DF.

Para tanto, foi necessário realizar um levantamento do perfil esperado para atuação no Sesc, definir as competências humanas essenciais e elaborar um roteiro de condução da entrevista comportamental (semi-estruturada).

- O Formulário de Avaliação possui competências previamente definidas para o cargo específico analisado. Este é aplicado individualmente e visa apurar as condições necessárias para a adaptabilidade e o bom desempenho do candidato no futuro exercício do cargo.

**Definição das Competências e da Pontuação**

**Comprometimento:** Demonstra vontade em atuar no cargo específico para o qual está participando da seleção, identificando-se com as atividades e com a visão, missão e valores da instituição.

**Comunicação:** Capacidade de expressão de ideias e de entendimento das informações repassadas, argumentação, negociação e assertividade.

**Atenção Concentrada:** Capacidade de manter o foco nas tarefas rotineiras e nos projetos institucionais. Capacidade de análise e síntese das informações repassadas, com organização e interpretação dos estímulos recebidos, possibilitando identificar demandas e acontecimentos necessários à eficácia do trabalho.

**Comportamento Ético:** Demonstrar lealdade, seriedade, discrição, retidão e responsabilidade no tratamento de questões empresariais e relações de trabalho.

**Experiências/Atividades Profissionais:** Conhecimento sobre as atividades exigidas para o cargo. As funções que são e/ou foram exercidas pelo indivíduo, voltadas ao cargo proposto e todos os aspectos comuns ou exclusivos de suas atribuições.

**Criatividade / flexibilidade:** Capacidade de adaptação nas mais distintas situações e com grupos de pessoas diferentes. Trata-se de uma qualidade que possibilita que a pessoa entenda e saiba valorizar as diferenças entre pontos de vista diversos, adaptando-se quando necessário.

**Relacionamento Interpessoal:** Possuir habilidade de empatia na interação com outra pessoa, no atendimento ao cliente, de forma cordial, solícita e humana.

**Inteligência Emocional:** capacidade de canalizar emoções para situações adequadas. Atuação de forma consensual na resolução de conflitos.

**Linguagem Corporal / Apresentação pessoal:** Apresentação pessoal adequada ao contexto e no que se refere à aparência e comportamento. A vestimenta deve estar adequada para a ocasião da entrevista. É importante que o candidato não se apresente com roupas inadequadas (curtas, com decotes, sem higiene...).

**Visão de Futuro:** Capacidade de percepção e de se antecipar, inovar, prever e preparar-se para novos desafios. Demonstra como o candidato pretende ser no futuro, incorporando suas ambições e descrevendo o quadro que anseia atingir, com adequação à realidade Institucional.

**Visão Social:** Perfil social de tolerância para lidar com os colegas de trabalho e diferenças individuais, afinidade com o desenvolvimento social da atividade, assimilando e integrando os valores organizacionais.

**Visão Sistêmica:** Capacidade de se perceber e se posicionar na estrutura organizacional e compreender seu papel como membro de uma equipe na execução das tarefas inerentes ao cargo dentro da área organizacional em que irá atuar.

**Liderança:** A liderança é uma forma de influência, que conduz a equipe para alcançar condições de avanço para o alcance dos objetivos organizacionais.

**Motivação pessoal:** Envolve a saúde global (física e emocional), interesse, disposição, satisfação e disponibilidade diante da proposta institucional.

**Planejamento/Organização:** Capacidade do indivíduo de perceber a realidade, avaliar alternativas, construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado e reavaliando todo o processo a que o planejamento se destina.

