



## **EDITAL**

### **Nº 004/2015** **(PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD)**

## **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.

JUNHO/2015

**EDITAL Nº 004/2015**  
**SELEÇÃO DE PESSOAL (PESSOA**  
**COM DEFICIÊNCIA – PCD)**

**1. DO OBJETO**

1.1. Este Edital tem por objeto a **seleção de profissionais PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD para o cargo abaixo discriminados**, por meio de **Processo Seletivo Externo**, para trabalhar nas Unidades de Serviço do SESC/DF e para preenchimento de vagas e/ou compor cadastro reserva, conforme relação abaixo.

1.2. **O presente Edital com exclusividade para Pessoas com Deficiência – PCD pauta-se em urgência de cumprimento das diretrizes estipuladas na Lei 8.213/1991.**

CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	SALÁRIO E CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	ETAPAS DO PROCESSO
TELEFONISTA	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ensino Fundamental Completo;</li><li>➤ Redação própria e conhecimentos de informática, com domínio no Pacote Office;</li><li>➤ Cursos de atendimento ao cliente ou de telefonista;</li><li>➤ Possuir laudo médico que comprove a deficiência, nos termos do Decreto nº 5.296/2004;</li><li>➤ Experiência: 06 (seis) meses na área de atuação.</li></ul>	Cadastro Reserva	R\$ 1.203,00 Até 36 horas semanais	R\$ 35,00	<b>1ª ETAPA (Eliminatória)</b> - Prova Objetiva, com pontuação mínima de 06 (seis) pontos para fins de aprovação. <b>2º ETAPA (Eliminatória)</b> – Comprovação de requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 6.1.1. <b>3ª ETAPA (Classificatória)</b> – Entrevista realizada por equipe composta por representantes do Núcleo de Recrutamento e Seleção e representantes da área técnica.

\* Os requisitos exigidos são fundamentados no Plano de Cargos e Salários do SESC/DF. A não comprovação dos requisitos técnicos ocasionará a desclassificação do candidato.

---

## 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, 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. Será facultado ao candidato inscrever-se em mais de um Processo Seletivo constante deste Edital, porém, deverá ficar atento quanto às datas e horários das provas.
  - 2.4.1. Não será permitida realização de mais de uma prova no mesmo dia e horário, bem como não haverá o ressarcimento do valor da inscrição por este motivo.
- 2.5. Para efetivar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
- 2.6. A inscrição deverá ser efetuada segundo explicitado no item 2.1, observado o período de inscrição constante do cronograma - anexo I deste Edital.
- 2.7. 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 depois de efetivada sua inscrição.
- 2.8. O valor da inscrição referente a cada cargo consta no Capítulo 1 deste Edital. Efetivada a inscrição, mediante pagamento do valor da taxa, o candidato não terá direito ao ressarcimento, salvo nos casos previstos no capítulo 5 deste Edital.
- 2.9. É vedada a participação de 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 ou servidores 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;
  - d) tenham sido demitidos do SESC/DF por justa causa.
- 2.10. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o SESC/DF do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o cadastro de forma completa e correta.
- 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 de imediato, através do link FALE CONOSCO disponível no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – *link*: Processo Seletivo, 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, conforme item anterior, será providenciada a inclusão da inscrição dos candidatos prejudicados.
- 2.14. A CKM Serviços e o SESC/DF, não se responsabilizam por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por causa de vírus *malware* ou outros vírus instalados no computador de acesso do candidato, que alterem o código de barras do Boleto Bancário e encaminhem o 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 cargo, etc.

---

## 3. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

---

- 3.1. O boleto ficará disponível para emissão e impressão de 2ª via, até às 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 e identificar o Processo Seletivo para o qual concorre, com o seu nº de CPF.
- 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 anexo I – Cronograma deste Edital em qualquer agência da rede bancária, no horário de expediente bancário.
- 3.4. Não será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento.
- 3.5. Efetuado o pagamento do boleto bancário, não será permitida a alteração do cargo apontado na ficha de inscrição.
- 3.6. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
- 3.7. 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 inscrição.

- 3.8.** A inscrição será processada e validada em até 10 (dez) dias após confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição, sendo automaticamente indeferida a inscrição em que o pagamento não for comprovado.
- 3.9.** A CKM Serviços e o SESC/DF, em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de inscrição ou pagamento com data posterior ao determinado no cronograma - anexo I deste Edital. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após a data limite não serão aceitas.
- 3.10.** São de inteira responsabilidade do candidato:
- a)** verificar a data, horário e local das etapas referentes ao Processo Seletivo;
  - b)** imprimir o Comprovante de Inscrição após o pagamento do boleto bancário.
- 3.11.** O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data de efetivação do pagamento.
- 3.12.** A CKM Serviços e o SESC/DF publicarão, em data definida no cronograma, anexo I deste Edital, a relação das inscrições deferidas/indeferidas, sendo aberto prazo recursal para que o candidato cujo nome conste na relação de indeferidas possa interpor recurso e apresentar o seu comprovante de inscrição válido.
- 3.12.1** O candidato que não se utilizar deste recurso não poderá, em nenhum outro momento, requerer sua inclusão Processo Seletivo.
- 3.13.** O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas para eventual conferência, se necessário.
- 3.14.** A participação no Processo Seletivo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

---

#### **4. DA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD**

---

- 4.1.** Pessoas com Deficiência – PCDs são assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações. Pessoas com Deficiência são aquelas que têm impedimentos de natureza física, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade com as demais pessoas.
- 4.2.** O candidato deverá realizar sua inscrição conforme o capítulo 2 deste Edital, indicando no local solicitado, o tipo de deficiência específica e a necessidade a ser atendida durante as etapas do Processo Seletivo.
- 4.3.** 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, em área específica, uma cópia escaneada da justificativa assinada e acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto 3.298/99, até o último dia da inscrição.
- 4.4.** O candidato que, no ato da inscrição, não solicitar atendimento especial na forma determinada neste Edital, poderá ter seu pedido negado.
- 4.5.** Os candidatos serão submetidos, durante o Processo Seletivo, à perícia médica a ser realizada pelo SESC/DF, devendo comparecer, quando convocados, munidos do respectivo laudo médico (emitido dentro de um período de até 180 dias) que ateste tipo e o grau de deficiência para o exercício do cargo, nos termos do Decreto nº 5.296/04.
- 4.6.** O candidato 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.
- 4.7.** 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.

---

#### **5. DA ISENÇÃO DE TAXA**

---

- 5.1.** 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) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 5.2.** 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.
- 5.2.1.** Não serão aceitos NIS que não estiverem no nome do candidato à vaga.
  - 5.2.2.** Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
  - 5.2.3.** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- 5.3.** 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.

- 5.4. 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 das demais sanções legais.
- 5.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições e formalidades estabelecidas neste Edital.
- 5.6. 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.
- 5.7. A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente **nos 03 (três) primeiros dias de inscrição**, conforme estipulado no cronograma – anexo I deste Edital, para tanto, o candidato deverá:
- acessar o endereço [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – *link*: Processo Seletivo;
  - escolher a opção isenção de taxa de inscrição na ficha de inscrição;
  - informar o número do NIS; e
  - dar aceite na declaração de veracidade das informações.
- 5.8. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – *link*: Processo Seletivo na data prevista no cronograma - anexo I deste Edital.
- 5.9. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 5.10. 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 até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto de pagamento e efetuar o pagamento da taxa.
- 5.11. 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.

---

## 6. DA DEVOUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

---

- 6.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, exceto nas situações previstas abaixo:
- pagamento em duplicidade do mesmo boleto;
  - pagamento fora do prazo de inscrição;
  - pagamento do valor incorreto;
  - inscrição indeferida e que teve o pagamento da taxa realizado;
  - alteração da data da prova objetiva caso o candidato esteja impossibilitado de participar na nova data;
  - suspensão ou não realização do Processo Seletivo.
- 6.2. Nas hipóteses acima, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida por meio do preenchimento, assinatura e entrega de formulário de restituição a ser divulgado no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – *link*: Processo Seletivo.
- 6.3. O formulário de restituição deverá ser enviado via internet em até 10 (dez) dias, acompanhado da cópia do recibo de pagamento. A devolução se dará em até 30 (trinta) dias após protocolado o pedido.

---

## 7. DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO INDIVIDUAL

---

- 7.1. Serão convocados para participar do Processo Seletivo aqueles candidatos que efetuarem o pagamento da inscrição e realizarem o seu cadastro corretamente, bem como comprovarem a condição de PCD.
- 7.2. 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, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de cada divulgação.
- 7.3. A CKM Serviços e o SESC/DF disponibilizarão, no site do [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – *link*: Processo Seletivo, o do Cartão de Convocação Individual na data constante do Anexo I deste Edital, para consulta e impressão pelo próprio candidato.
- 7.4. No CDI está 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.
- 7.5. 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 seu Cartão de Convocação Individual.
- 7.6. 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 no *link* FALE CONOSCO.
- 7.7. 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.

---

## 8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

---

- 8.1. O Processo Seletivo irá observar a formação e experiência profissional. **De acordo com o perfil do cargo** poderá constar as seguintes etapas e avaliações/modalidades:

**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) Estudo de Caso.

**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;
- b) Entrevistas coletivas ou individuais com Psicólogo Organizacional e Profissional Técnico da área de atuação.

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

- a) Teste Psicológico.

**8.1.4. Análise Curricular (AC) com caráter eliminatório e classificatório e pontuação de 0 a 10 (zero a dez):**

- a) Eliminatória:

<b>Os comprovantes que atendam aos requisitos estabelecidos no Quadro constante do item 1.2. deste Edital serão analisados sob pena de desclassificação do candidato do Processo Seletivo.</b>	
Cópia da Carteira de Identidade	Requisito
Diploma e/ou Certificado de Escolaridade reconhecido pelo MEC	Requisito
Certificados de cursos técnicos ou especializações	Requisito
Laudo médico que comprove a condição de PCD	Requisito
Tempo de experiência profissional relacionada ao cargo pretendido de no mínimo 06 meses	Requisito

**8.2.** As etapas citadas acima ocorrerão de acordo com a necessidade de cada Processo Seletivo.

**8.3.** O SESC/DF poderá alterar estas fases, inclusive acrescentar ou reduzir a quantidade de etapas, conforme sua conveniência e necessidade.

---

## **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 para o **CARGO** previstos no Capítulo 1 deste Edital.

<b>Disciplinas</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>Valoração dos Itens</b>
<b>Língua Portuguesa</b>	05	0,5
<b>Raciocínio Lógico</b>	04	0,5
<b>Conhecimentos de Informática</b>	04	0,5
<b>Conhecimento SESC</b>	03	0,5
<b>Conhecimentos Específicos</b>	04	0,5
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>10,00</b>

**9.4.** Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que atingirem a pontuação **mínima de 6,0**.

---

## **10. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

---

**10.1.** A Prova Objetiva terá duração de 03 (três) horas.

**10.2.** A prova será aplicada no horário matutino, das 09h às 12h.

**10.3.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas da Prova Objetiva.

**10.4.** 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, documento de identidade e opção de cargo antes da assinatura, não podendo alegar desconhecimento de eventuais erros posteriormente.

**10.5.** As instruções constantes nos Cadernos de Questões das Provas Objetivas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

**10.6.** Ao terminar as provas ou findo 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.

- 10.7.** O caderno de questões será disponibilizado para consulta no endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – *link*: Processo Seletivo durante o período aberto a recursos contra o gabarito da Prova Objetiva.
- 10.8.** 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.
- 10.9.** 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.
- 10.10.** 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 próprio de ocorrência para posterior análise, o que não substituirá a apresentação de eventual recurso no período oportuno.
- 10.11.** 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 alguma.
- 10.12.** O candidato que não apresentar documento oficial de identificação (original com foto) não poderá realizar nenhuma das avaliações e será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo.
- 10.13.** Não será permitida assinatura, rubrica, marcação ou qualquer forma de identificação nas Folhas destinadas às respostas, sob pena de desclassificação.
- 10.14.** 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.
- 10.15.** O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 10.16.** Os candidatos deverão estar nos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto, munidos de documento original de identidade, sempre oficial e com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 10.17.** 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.
- 10.18.** Serão considerados documentos de identidade equivalente: Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRM etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e/ou Passaporte válido.
- 10.19.** No caso de perda, roubo, extravio e/ou na falta de documento de identificação com o qual se inscreveu neste Processo Seletivo deverá apresentar o registro da ocorrência em órgão policial com data de emissão ocorrida nos últimos 30(trinta) dias juntamente com outro documento de identificação equivalente.
- 10.20.** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e não seguir os procedimentos descritos no item 6 deste capítulo não fará a prova.
- 10.21.** Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documento de identidade, ou ainda, se o documento estiver com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 10.22.** 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.
- 10.23.** Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de 01 (uma) hora do seu início.
- 10.24.** 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.
- 10.25.** Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela CKM Serviços e o SESC/DF salvo por meio de mandado judicial.
- 10.26.** O ingresso do candidato ao local das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela CKM Serviços e a Coordenação de Gestão de Pessoas do SESC/DF que será informado no Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI divulgado na internet pelo endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – *link*: Processo Seletivo.
- 10.27.** 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.
- 10.28.** 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.
- 10.29.** Os candidatos que tiverem finalizado a prova não poderão utilizar o banheiro destinado aos candidatos em prova.
- 10.30.** Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- tratar com falta de urbanidade a examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
  - estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas no Processo Seletivo, por qualquer meio;
  - usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
  - fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
  - deixar de atender às normas contidas nos Cadernos de Prova Objetiva, na Folha de Respostas da Prova Objetiva e demais orientações expedidas pelo aplicador;
  - deixar de entregar o caderno de Questões e Folha de Respostas da Prova Objetiva e da Prova de Redação, findo o prazo limite de realização das provas;

- g)** fazer uso durante a prova ou nas dependências (corredor, banheiro etc.) do local de prova de: telefone celular, relógio digital, pagers, bipe, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 10.31.** Os candidatos que portarem algum dos objetos acima relacionados, em específico os celulares e tablets, 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.
- 10.32.** O candidato que se recusar a seguir o procedimento descrito será retirado da sala de prova e conseqüentemente eliminado do Processo Seletivo.
- 10.33.** 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.
- 10.34.** O aplicador deverá preencher a ata e solicitar a assinatura de duas testemunhas, anulando a prova do candidato.
- 10.35.** 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.
- 10.36.** A CKM Serviços e o SESC/DF não ficarão responsáveis pela guarda de objetos pertencentes a nenhum dos candidatos.
- 10.37.** 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.
- 10.38.** Se, a qualquer tempo, for constatado que o candidato utilizou de procedimento ilícito, suas avaliações serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

---

## 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 requeira até 05 (cinco) dias antes da data da prova, por meio do endereço eletrônico [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) no *link* - Processo Seletivo, opção 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.
- 11.2.1.** 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 pelo SESC/DF.
- 11.3.** 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.
- 11.4.** A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 11.5.** 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.
- 11.6.** 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.
- 11.7.** 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.
- 11.8.** A criança a ser amamentada deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Processo Seletivo
- 11.9.** 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.
- 11.10.** 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) e Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA):

<b>Nota Final = ACT (Peso 2) + AHA (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.

### 13. DOS RECURSOS E RESULTADOS

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

	Avaliação de Conhecimentos Técnicos	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, 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 IV deste Edital, 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>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, identificar o Processo Seletivo ao qual concorre e seguir 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>	CKM Serviços	SESC/DF

- 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 (a) 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;
- 13.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Sedex ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 12.1.
- 13.6. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo (a) candidato (a) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do (a) candidato (a) 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 haverá vistas ou revisão das provas.
- 13.9. 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.
- 13.10. Após análise e respostas de possíveis recursos, haverá publicação do resultado final do Processo Seletivo no Diário Oficial, sendo este irrecurável.

### 14. DA ADMISSÃO

- 14.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão contratados oportunamente, de acordo com as especificidades da vaga, 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) – *link*: Processo Seletivo).
- 14.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações no site do SESC ([www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br) – *link*: Processo Seletivo).
- 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) Carteira de Identidade Oficial;
  - b) Laudo Médico que comprove a condição de PCD, com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias;
  - c) Cartão do CPF;
  - d) Cartão Cidadão ou Extrato de PIS;
  - e) Título de Eleitor (com os dois últimos comprovantes de votação ou nada-consta do TRE);
  - f) Certidão de Casamento ou Nascimento;
  - g) Carteira de Identidade Civil dos pais (somente cópia);
  - h) Comprovante de escolaridade (diploma do ensino correspondente);
  - i) Certificado de cursos complementares;
  - j) Carta de referência (empregos/estágios anteriores);
  - k) Curriculum Vitae;
  - l) Carteira de Trabalho (xerox da 1ª folha até o 1º registro profissional);
  - m) Certificado de Reservista;
  - n) 01 foto (3x4) atualizada;
  - o) Certidão de Nascimento dos filhos;
  - p) Cartão de vacinação dos filhos até 05 anos;
  - q) Declaração de escolaridade dos filhos maiores de 06 anos;
  - r) Comprovante de residência (com CEP), atual em seu nome;
  - s) Comprovante de contribuição sindical do ano corrente;
  - t) Demais documentos que o SESC/DF considerar necessária a comprovação.
- 14.7. O candidato deverá, no ato da admissão, inteirar-se e acatar as atribuições descritas no Plano de Cargos e Salários do SESC/DF.

---

## 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

---

- 15.1. A não comprovação de algum dos requisitos e/ou o não comparecimento a qualquer uma das etapas acarretará na eliminação do candidato no Processo Seletivo.
- 15.2. O SESC/DF não disponibiliza material para estudo, tampouco as avaliações anteriores.
- 15.3. As informações sobre o SESC encontram-se no site [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br).
- 15.4. 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.
- 15.5. 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) tenham sido demitidos do SESC/DF por justa causa;
  - d) possuam grau de parentesco com servidores 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;
  - e) não se apresentarem para contratação, em tempo hábil, quando de sua convocação.
- 15.6. 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 conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo.
- 15.7. **O preenchimento das vagas obedecerá à compatibilidade da deficiência com a atividade, bem como a ordem de classificação final. As convocações acontecerão de acordo com as necessidades do SESC/DF.**
- 15.8. No caso de desistência temporária, o candidato perderá a ordem de classificação em que se encontra e passará a posicionar-se em último lugar na lista de aprovados, aguardando uma nova convocação, que só poderá se efetivar no período de vigência deste Processo Seletivo.
- 15.9. 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, qual se dar primeiro, podendo ser prorrogado por igual período.
- 15.10. O SESC-DF, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como reduzir ou alterar as condições de habilitação.

**15.11.** É de responsabilidade do candidato conhecer as demais normas da Instituição mencionadas neste Edital, que se encontram disponíveis no site do SESC ([www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br)).

**15.12.** Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Administração Regional.

**Brasília/DF, 14 de Junho de 2015.**  
**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), 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) e no Diário Oficial da União.

AS DATAS DESCRITAS NESTE CRONOGRAMA SÃO DE CUNHO	
Publicação do Edital	14/06/2015
Período de Inscrições	14 a 30/06/2015
Período de solicitação e envio de documentos para isenção de taxa	14 e 15/06/2015
Publicação do resultado da análise de solicitação de isenção de taxa	18/06/2015
Última data para pagamento do boleto	01/07/2015
Publicação das Inscrições deferidas / indeferidas	10/07/2015
Período de recursos contra as inscrições indeferidas	11 e 12/07/2015
Resposta aos Recursos contra as inscrições indeferidas	17/07/2015
Convocação para Prova Objetiva	20/07/2015
<b>Prova Objetiva</b>	<b>26/07/2015</b>
Publicação do Gabarito Preliminar da 1ª Etapa+	27/07/2015
Período de recursos contra o Gabarito Preliminar da 1ª Etapa	28 e 29/07/2015
Publicação Gabarito Oficial +	
Período de recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa e Resultado	12 e 13/08/2015
Resposta aos Recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa	
Convocação para a 2ª Etapa	A definir
Divulgação do resultado da 2ª Etapa	A definir
Divulgação do resultado pós recurso (se houver) da 2ª Etapa	A definir
Convocação para 3ª Etapa (se houver)	A definir
Divulgação do resultado pós recurso (se houver) da 3ª Etapa	A definir
Divulgação do resultado final	A definir

---

**ANEXO II – PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO**

---

**CARGO: TELEFONISTA**

Atender ao usuário, interno e externo, prestando informações e serviços gerais, realizando ligações telefônicas locais, interurbanas e internacionais, visando ao adequado processo de comunicação, bem como realizar demais atividades descritas no Plano de Cargos e Salários do SESC/DF.

---

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

---

### Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto;
2. A significação das palavras no texto, Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia;
3. Acentuação;
4. Concordância verbal e nominal/ Regência verbal e nominal;
5. Crase/Pontuação/Ortografia/Acentuação.

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

### Raciocínio Lógico

1. Os principais conjuntos numéricos. Intervalos e semi-retas. Faixas e margens numéricas (de renda, etária, de erro e outras). Prazos (de validade, tolerância e outros);
2. Os conectivos “e”, “ou”, “não”, “se... então...”, “se e somente se”. os quantificadores “para todo”, “existe” e suas variações. As negações;
3. Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença;
4. Conjuntos. As relações de pertinência, inclusão e igualdade;
5. As relações de “igual”, “maior”, “menor”, “maior ou igual”, “menor ou igual” e suas variações;
6. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolvam, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. números de grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples, porcentagem);
7. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios;

### **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 9;
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 Específicos**

1. Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia;
2. Ética profissional;
3. Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas;
4. Locais e interurbanas;
5. Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas;
6. Habilidades na comunicação;
7. Requisitos importantes na rotina do trabalho da telefonista;
8. Materiais básicos utilizados pela telefonista;
9. Cuidados com o equipamento;
10. Qualidade no atendimento ao cliente;
11. Importância dos serviços prestados pela telefonista;
12. Inviolabilidade do sigilo das comunicações;
13. Telefonia Fixa: Centrais Telefônicas;
14. Tipos de Centrais;
15. Tecnologia de Funcionamento das Centrais Telefônicas;
16. Estação Telefônica;
17. Distribuidor Geral;
18. Equipamento de Força;
19. Cabeamento e instalação telefônica;
20. Diagnósticos, pequenas intervenções, instalações e reparos;
21. Humanas no Trabalho;
22. Ética e relacionamento interpessoal.

