



EDITAL

Nº 004/2016

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.

JULHO/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
AUXILIAR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO PCD (Pessoa com Deficiência)	<ul style="list-style-type: none"> > Ensino Fundamental Completo; > Possuir laudo médico que comprove a deficiência, nos termos do Decreto nº 5.296/2004; > Experiência profissional mínima de 06 meses em atividades administrativas ou de atendimento ao cliente, nos termos estabelecidos do item 1.3 	Cadastro Reserva	R\$ 1.554,00 40 horas semanais	R\$ 40,00	<p>1ª ETAPA (Eliminatória) - Prova Objetiva, com pontuação mínima de 06 pontos para fins de aprovação. <u>Estar entre os 40 (quarenta) primeiros aprovados, conforme item 8.3.1.2.</u></p> <p>2ª ETAPA (Eliminatória e Classificatória) – Comprovação de Requisitos realizada de acordo com o quadro exposto no item 7.1. Nessa etapa o candidato deverá comprovar os requisitos solicitados nesse Edital, sob pena de desclassificação.</p> <p>3ª ETAPA (Classificatória) - 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. 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.
- 1.6. As Pessoas com Deficiência deverão identificar, no momento da inscrição, no local solicitado, o tipo de deficiência específica e a **necessidade a ser atendida durante as Etapas do Processo Seletivo**.
- 1.7. 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 – 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**.
- 1.8. O candidato que, no ato da inscrição, não solicitar atendimento especial na forma determinada neste Edital, poderá ter seu pedido negado.
- 1.9. As Pessoas com Deficiência serão submetidas, durante o processo, à perícia médica a ser realizada pelo Sesc/DF, munidos de laudo médico, **emitido num período de até 180 dias**, que ateste tipo e o grau de deficiência.
- 1.10. Em caso de apresentação de laudo que não contenham as informações solicitadas neste Edital, o candidato não poderá participar do Processo Seletivo.
- 1.11. 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.
- 1.12.** 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.

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 – 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 – 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 atendam 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) e SAC (0800-7618976) disponíveis no endereço eletrônico 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, 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, 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 – 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 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), 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, a relação das 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.
- 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 – 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 – 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 – 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:
- 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 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 – *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 depois de 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 – 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 – 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 – *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. DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1. O Processo Seletivo irá observar a formação e experiência profissional.

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

- Prova Escrita com questões objetivas e/ou discursivas;
- Teste Prático;
- Estudo de Caso;

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

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

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 subjetivas relacionadas ao cargo e alinhadas à missão, visão e valores institucionais. Para tanto, serão utilizadas técnica de seleção.

Em contrapartida, o candidato também terá a oportunidade de conhecer um pouco mais a empresa.

Avaliação Psicológica (AP) com caráter classificatório realizada com Psicólogo Organizacional, quando necessário:

a) Teste Psicológico.

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	
Documento oficial de Identificação com foto.	Requisito
Diploma e/ou Certificado de Escolaridade reconhecido pelo MEC. As declarações somente serão aceitas se acompanhadas do histórico original do curso com as devidas notas/presenças do candidato.	Requisito
Certificado de Cursos Técnicos e/ou Especializações, quando for o caso.	Requisito
Tempo de experiência profissional relacionada ao cargo pretendido de, no mínimo, 06 meses. 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

7.2. As Etapas citadas acima ocorrerão de acordo com a necessidade do Processo Seletivo.

7.3. 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.

7.4. Caso alguma Etapa de caráter Eliminatório seja acrescentada ao Processo Seletivo, esta terá nota de corte igual à da 1ª Etapa de Avaliação de Conhecimentos Técnicos.

7.5. O Sesc/DF se reserva no 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.

7.6. **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 – link: [Processo Seletivo](#).**

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. 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.

8.2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório, terá questões de múltipla escolha. Todas as questões constarão de 5 (cinco) alternativas e uma única opção correta.

8.3. **Grade de Prova:**

8.3.1 AUXILIAR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO PCD (Pessoa com Deficiência)

Disciplina	Nº de questões	Valoração do Itens
Língua Portuguesa	08	0,33
Raciocínio Lógico	05	0,33
Conhecimentos de Informática	04	0,33
Conhecimentos de Sesc	05	0,33
Conhecimentos Específicos	08	0,33
TOTAL	30	10,00

8.3.1.1. 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, 18 questões objetivas.**

8.3.1.2. 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.

9. DAS AVALIAÇÕES

- 9.1 A Prova Objetiva terá duração de 3 (três) horas.
- 9.2 Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas da Prova Objetiva.
- 9.3 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.
- 9.4 As instruções constantes nos Cadernos de Questões das Provas Objetivas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 9.5 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.
- 9.6 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.
- 9.7 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.
- 9.8 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.
- 9.9 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.
- 9.10 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.**
- 9.11 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.
- 9.12 **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.**
- 9.13 **O não comparecimento, a qualquer uma das etapas, implicará a eliminação automática do candidato.**
- 9.14 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.
- 9.15 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.
- 9.16 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.
- 9.17 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.
- 9.18 O candidato que não apresentar documento de identificação oficial não participará das Etapas sendo, portanto, eliminado do Processo Seletivo.
- 9.19 A CKM Serviços não realizará a identificação digital do candidato.
- 9.20 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.
- 9.21 Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de 01 (uma) hora do seu início.
- 9.22 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.
- 9.23 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.
- 9.24 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 – *link*: Processo Seletivo – Etapa de Prova Escrita.

- 9.25 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.
- 9.26 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.
- 9.27 Os candidatos que tiverem finalizado a prova não poderão utilizar o banheiro destinado aos candidatos em prova.
- 9.28 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 para qualquer uma das Etapas, nos Cadernos de Prova Objetiva, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pelo avaliador;
 - deixar de entregar o caderno de Questões e Folha de Respostas de qualquer Etapa, findo o prazo limite de realização das avaliações;
 - 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.
- 9.29 Os candidatos que portarem algum dos objetos acima relacionados na Etapa de Prova Escrita, em específico 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. O candidato que se recusar a seguir este procedimento será retirado da sala de prova e conseqüentemente eliminado do Processo Seletivo.
- 9.30 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.
- 9.31 O aplicador deverá preencher a ata e solicitar a assinatura de duas testemunhas, anulando a prova do candidato.
- 9.32 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.
- 9.33 A CKM Serviços e o Sesc/DF não ficarão responsáveis pela guarda de objetos pertencentes a nenhum dos candidatos.
- 9.34 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.
- 9.35 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.
- 9.36 As instruções e especificades referentes às demais Etapas serão previamente publicadas na página de acompanhamento do candidatos localizado no site www.sescdf.com.br – **link: Processo Seletivo – Publicações e Convocações**.
- 9.37 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 institucional.

10. DA CANDIDATA LACTANTE NA PROVA OBJETIVA

- 10.1 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o **requeira em até 5 (cinco) dias antes da data da prova**, por meio do endereço eletrônico 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.
- 10.2 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.
- 10.3 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.
- 10.4 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.
- 10.5 A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 10.6 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.
- 10.7 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.
- 10.8 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.
- 10.9 A criança a ser amamentada deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Processo Seletivo.

11 DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 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):

Nota Final = ACT (Peso 2) + AHA (Peso 1)

11.2 Todos os cálculos serão considerados até a segunda casa decimal.

11.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a especialidade do cargo e a Nota Final.

11.4 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 DOS RECURSOS E RESULTADOS

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

	Prova Objetiva	Demais Etapas
Para impetrar recurso	O candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.sescdf.com.br 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 IV 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.
Para ter acesso ao resultado do recurso	O resultado estará disponível no endereço eletrônico www.sescdf.com.br 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.
Responsável pela apreciação do recurso	CKM Serviços	Sesc/DF

12.2 O prazo para interposição de recurso será de **02 (dois) dias úteis contados da data das publicações**.

12.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada.

12.4 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.

12.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Sedex ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 12.1.

12.6 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.

12.7 **Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.**

12.8 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.

13 DA ADMISSÃO

- 13.1 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.
- 13.2 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.
- 13.3 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 – Publicações e Convocações)**.
- 13.4 **É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações no site do Sesc/DF (www.sescdf.com.br link: [Processo Seletivo – Publicações e Convocações](#))**.
- 13.5 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**.
- 13.6 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) Certificado de Reservista (para homens);
 - m) 01 foto 3x4 atualizada;
 - n) CNH vigente (exigida para o cargo de motorista)
 - o) Certidão de Nascimento dos filhos;
 - p) Cartão de vacinação dos filhos até 06 anos;
 - q) Declaração de escolaridade dos filhos maiores de 07 anos;
 - r) Comprovante de residência (com CEP) atual em seu nome;
 - s) Comprovante de contribuição sindical do ano corrente;
 - t) Registro Profissional (Conselho Regional específico e Anuidade atual **somente quando exigido para o exercício da profissão**);
 - u) Nada consta do Conselho Regional específico; (**somente quando exigido para o exercício da profissão**);
 - v) Cópias do Cartão de Vacinação (somente para profissionais da saúde);
 - w) Comprovação dos requisitos exigidos para o cargo, conforme item 1.1 do Edital;
 - x) Demais documentos que o Sesc/DF considerar necessários a comprovação.
- 13.7 A documentação a ser entregue no ato da admissão deverá estar de acordo com as exigências estabelecidas no quadro constante do item 7.
- 13.8 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.
- 13.9 O candidato deverá, no ato da admissão, inteirar-se e acatar as atribuições descritas no Plano de Cargos e Salários do Sesc/DF.
- 13.10 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 deste Processo Seletivo.

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 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.**
- 14.2** As informações sobre o Sesc/DF encontram-se no **site www.sescdf.com.br**.
- 14.3** 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.
- 14.4 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.**
- 14.5 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.
- 14.6** O preenchimento das vagas obedecerá a compatibilidade da deficiência com a atividade, bem como a ordem de classificação.
- 14.7** 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.
- 14.8 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.**
- 14.9** 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** – link: **Processo Seletivo – Publicações e Convocações**, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de cada divulgação.
- 14.10** 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**.
- 14.11** 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.
- 14.12** 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).
- 14.13** Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Administração Regional.

Brasília/DF, 24 de julho 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 – *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 (*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	24/07/2016
02. Período de Inscrições	24/07/2016 a 08/08/2016
03. Período de solicitação e envio de documentos para isenção de taxa	24 a 26/07/2016
04. Publicação do resultado da análise de solicitação de isenção de taxa	01/08/2016
05. Prazo de recursos – Isenção de Taxa	01 e 02/08/2016
06. Resposta aos recursos – Isenção de Taxa	05/08/2016
07. Última data para pagamento do boleto	09/08/2016
08. Publicação das Inscrições deferidas – (Informação individual)	16/08/2016
09. Publicação do Resultado da Análise da Solicitação de Atendimento Especial	16/08/2016
10. Período para interposição de recursos – Inscrições – Solicitação de análise de atendimento especial	16 e 17/08/2016
11. Resposta aos Recursos Inscrições – Solicitação de análise de atendimento especial	23/08/2016
12. Convocação para Prova Objetiva – Publicação dos locais de prova.	23/08/2016
13. Prova Objetiva	<u>28/08/2016</u>
14. Publicação do Gabarito Preliminar da 1ª Etapa+Publicação das provas aplicadas.	29/08/2016
15. Período de recursos contra o Gabarito Preliminar da 1ª Etapa	29 e 30/08/2016
16. Resposta aos recursos – Gabarito Preliminar	13/09/2016
17. Publicação Gabarito Oficial	13/09/2016
18. Resultado Preliminar da 1ª Etapa	13/09/2016
19. Período de recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa – Prova Objetiva	13 e 14/09/2016
21. Resposta aos Recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa + resultado oficial	20/09/2016
22. Convocação para a 2ª Etapa	A partir de 22/09/2016

4. O gabarito preliminar será divulgado até as 14 horas do dia posterior à Prova Escrita.
5. As demais Etapas dos Processos Seletivos constantes deste Edital ocorrerão a partir de **22 de setembro**, sempre após publicação no site do Sesc/DF (www.sescdf.com.br), no link Processo Seletivo – Publicações e Convocações.
6. **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.**
7. A ausência ou o atraso em qualquer uma das etapas ocasionará a eliminação do candidato no Processo Seletivo.

ANEXO II – PRINCIPAIS ATIVIDADES

1. CARGO: AUXILIAR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO PCD (Pessoa com Deficiência)

- 1.1. PRINCIPAIS ATIVIDADES:** Auxiliar as áreas técnicas e administrativas, apoiando o planejamento, a execução e a avaliação das ações programáticas, contribuindo para o adequado funcionamento organizacional e para a excelência no atendimento ao cliente, bem como realizar demais atividades descritas no Plano de Cargos e Salários do Sesc/DF.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

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;
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. Qualidade no atendimento ao cliente;
2. Ética e relacionamento interpessoal;
3. Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas;
4. Habilidades na comunicação;
5. Normas e habilidades de atendimento na área administrativa;
6. Ética profissional;
7. Receber e remessar correspondências e documentos;
8. Encaminhar documentos e tirar cópias;
9. Atender telefonemas e esclarecer dúvidas;
10. Manter organizados arquivos e cadastros;

