

PROCESSO SELETIVO Nº 10/2025 – ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO

O Serviço Social do Comércio - Sesc-DF torna público processo seletivo para **Analista de Suporte à Gestão**. Nossos processos seletivos são definidos por normas e procedimentos próprios e serão regidos pelo **Manual do Candidato** e por este Descritivo, desta forma é importante que você tome conhecimento do que está disposto em ambos os documentos.

Para você que se identifica com nossos valores e deseja contribuir com nossa missão, esta vaga pode ser sua!

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será executado pelo RECRUTAMENTO BRASIL.
- 1.2. O SESC-DF oferece, além do salário, os seguintes benefícios, mediante a observância de suas normas internas:
 - Previdência privada;
 - Seguro de vida em grupo;
 - Auxílio-alimentação e/ou refeição;
 - Auxílio-creche;
 - Credenciamento no Sesc na modalidade Trabalhador do Comércio de Bens, Serviços e Turismo;
 - Auxílio Formação;
 - Descontos nos serviços educacionais e odontológicos prestados pelo Sesc-DF;
 - Programa de Incentivo ao Esporte do Sesc – PIES;
 - Assistência Médica (opcional)
- 1.3. A vaga disponível apresenta as características e requisitos conforme abaixo:

Cargo	Analista de Suporte à Gestão
Quantidade de Vagas	01 vaga + Banco de Talentos
Modalidade de Contação	Prazo Indeterminado, presencial.
Salário	R\$ 7.603,29
Taxa de Inscrição	R\$ 50,00
Carga Horária	40 Horas semanais de jornada de trabalho;
Descrição Sumária do Cargo	▪ Desenvolver planos estratégicos de projeto, com base em abordagens de estrutura lógica ▪ Manter os prazos, objetivos e comunicações do projeto ▪ Criar e gerenciar a documentação e os relatórios para projetos ▪ Identificar as metas e requisitos de cada projeto ▪ Verificar os dados e informações, e analisá-los para se adequar à direção de um projeto ▪ Rastrear, prever e gerir relatórios sobre o progresso do projeto, incluindo métricas e desafios

	▪ Coletar as informações necessárias exigidas para iniciar projetos ▪ Manter conhecimento atualizado sobre a legislação aplicável a cada projeto ▪ Apoiar os gestores no planejamento organizacional e na programação e criação de novos projetos; ▪ Analisar indicadores elaborando relatórios de desempenho, aperfeiçoando processos e atividades organizacionais; ▪ Propor indicadores e padrões de desempenho para melhoria de resultados e controles das áreas; ▪ Participar das ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição avaliando impactos em seu perfil na mídia; ▪ Prestar suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos; ▪ Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias; ▪ Acompanhar o trabalho de consultorias e auditorias internas e externas, visando o cumprimento das normas e padrões regulamentadores; ▪ Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres; ▪ Realizar previsões e estudos orçamentários e estatísticos, propondo melhores práticas e estratégias; ▪ Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outras ferramentas administrativas e gerenciais; ▪ Realizar atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria, visando um melhor desempenho organizacional; ▪ Realizar pesquisa de legislação e jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; ▪ Elaborar e manter atualizados os procedimentos e documentos de sua área de atuação e procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades; ▪ Cumprir e respeitar as políticas, bem como a Missão e Visão estratégica da Organização; ▪ Cumprir políticas, normas, regulamentos, controle de riscos, programas institucionais, segurança da informação, saúde e meio ambiente; ▪ Cumprir e fazer cumprir o código de ética da Organização; ▪ Realizar outras atividades inerentes ao cargo, seguindo orientação e/ou supervisão contínua.
Requisitos Exigidos	• Graduação em Administração, Economia, Gestão da Informação, Gestão Pública, Ciência da Computação, Engenharias ou áreas correlatas, reconhecido pelo MEC; • Experiência mínima de 6 (seis) meses na construção, análise e acompanhamento de processos de negócios; e/ou • Experiência mínima de 06 (seis) meses em análise de cenários com foco em indicadores; e/ou • Experiência mínima de 6 (seis) meses em elaboração e interpretação de dados e métricas de produção.
Requisitos Desejáveis	• Experiência na construção, análise e acompanhamento de meta e indicadores de resultado; • Experiência em implementação e gerenciamento de processos, além das ferramentas de modelagem.

- Conhecimento em Metodologias de Projetos: Familiaridade com metodologias ágeis (Scrum, Kanban).

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATAS PREVISTAS	RESUMO - FASES DO PROCESSO SELETIVO
28/04/2025 a 12/05/2025	PERÍODO PARA INSCRIÇÃO
28/04/2025 a 12/05/2025	PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO DE PROVA ESPECIAL
29/04/2025 a 01/05/2025	PERÍODO PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
05/05/2025	PUBLICAÇÃO DA LISTA DE CANDIDATOS SOLICITANTES DE ISENÇÃO
06/05/2025 a 07/05/2025	PRAZO PARA RECURSO CONTRA LISTA DE CANDIDATOS SOLICITANTES DE ISENÇÃO
09/05/2025	PUBLICAÇÃO DA LISTA FINAL DE CANDIDATOS SOLICITANTES DE ISENÇÃO
12/05/2025	PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES
13/05/2025	PUBLICAÇÃO LISTA DE INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO

14/05/2025 a 15/05/2025	PRAZO PARA RECURSO CONTRA LISTA DE INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO (CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO)
19/05/2025	PUBLICAÇÃO DA LISTA FINAL DE INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO
22/05/2025	PUBLICAÇÃO DA CONVOCAÇÃO PARA PROVA TEÓRICA + RELAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA
25/05/2025	1ª FASE – DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA TEÓRICA e/ou PROVA DE REDAÇÃO
26/05/2025	PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICA + CADERNO DE QUESTÕES
26/05/2025 a 27/05/2025	PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICA
04/06/2025	PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DA PROVA TEÓRICA + DISPONIBILIZAÇÃO DAS RESPOSTAS AOS RECURSOS INTERPOSTOS, ATRAVÉS DA ÁREA DO CANDIDATO + PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
10/06/2025	PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO NA PROVA DE REDAÇÃO, se houver
11/06/2025 a 12/06/2025	PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO NA PROVA DE REDAÇÃO, se houver
16/06/2025	PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO DEFINITIVA NA PROVA DE REDAÇÃO, se houver

17/06/2025 a 18/06/2025	2ª FASE - PRAZO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS DA ETAPA DE COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS e DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR
25/06/2025	RESULTADO DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS e ANÁLISE CURRICULAR
26/06/2025 a 27/06/2025	PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS e ANÁLISE CURRICULAR
01/07/2025	RESULTADO DEFINITIVO DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS e ANÁLISE CURRICULAR + CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA
07/07/2025; e/ou 08/07/2025; e/ou 09/07/2025	3ª FASE – DATA DE APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
14/07/2025	RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
15/07/2025 a 16/07/2025	PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
21/07/2025	RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA PRÁTICA + CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA COMPORTAMENTAL
23/07/2025; e/ou 24/07/2025; e/ou 25/07/2025	4ª FASE – DATA PARA ENTREVISTA COMPORTAMENTAL
30/07/2025	RESULTADO DA ENTREVISTA COMPORTAMENTAL

31/07/2025 a 01/08/2025	PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO DA ENTREVISTA COMPORTAMENTAL
06/08/2025	RESULTADO DEFINITIVO DA ENTREVISTA COMPORTAMENTAL + CLASSIFICAÇÃO FINAL DE TODAS AS ETAPAS

2. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

- Ter sido aprovado em todas as fases do processo seletivo.
- Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do espaço ocupacional.
- Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- Comprovar os Requisitos Exigidos, conforme especificado na Tabela I, deste Descritivo.
- Apresentar toda a documentação quando da sua convocação para contratação.
- Fica vedada a contratação aos candidatos que tenham sido demitidos do Sesc-DF por justa causa; 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 do respectivo Descritivo; e tenham saído da Instituição mediante adesão a um programa de incentivo ao desligamento de empregados.

3. FASES DA SELEÇÃO

- O processo seletivo constará das seguintes fases, na ordem apresentada:

1ª Fase: Avaliação Teórica: Prova Teórica e/ou Prova de Redação - De caráter eliminatório e classificatório;

2ª Fase: Comprovação de Requisitos - De caráter eliminatório; + **Análise Curricular** - De caráter classificatório

3ª Fase: Avaliação Prática - de caráter eliminatório e classificatório.

4ª Fase: Avaliação Técnico-Comportamental - de caráter eliminatório e classificatório.

4. INSCRIÇÕES

- O candidato interessado em participar do processo seletivo deverá acessar o endereço eletrônico portal.recrutamentobrasil.com.br e seguir os itens abaixo:
 - Realizar o cadastro no sistema disponibilizado;
 - Vincular o cadastro na (s) vaga (s) de interesse;

IMPORTANTE: Após a realização do cadastro no sistema, o candidato receberá um e-mail automático de confirmação de cadastro. O cadastro não significa que o candidato está inscrito na vaga. O candidato deverá realizar a inscrição na vaga cujos requisitos são os compatíveis com sua formação acadêmica e experiência profissional;

- 4.2. As inscrições iniciarão na data estipulada no Cronograma, podendo ser prorrogadas a critério do SESC-DF.
- 4.3. Não haverá, por parte do RECRUTAMENTO BRASIL e do SESC-DF, conferência/validação das informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade de cada candidato o correto preenchimento das informações solicitadas, bem como a veracidade e fidedignidade dessas informações.
- 4.4. O RECRUTAMENTO BRASIL e o SESC-DF não se responsabilizam por inscrições não realizadas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita concordância das normas e condições estabelecidas neste Descritivo, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.6. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do Espaço Ocupacional pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.6.1. Os candidatos com deficiência poderão, nos termos do presente Descritivo, concorrer ao espaço ocupacional divulgado em igualdade com os demais candidatos.
- 4.6.2. As pessoas que se declararem com deficiência, classificadas e aprovadas no processo seletivo, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo SESC-DF, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições do espaço ocupacional e a deficiência apresentada, quando da sua convocação para contratação.
- 4.6.3. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das Avaliações deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e ainda, enviar até a data estipulada no Cronograma, imprerivelmente, o laudo médico atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
- 4.6.4. Após esse período, a solicitação não será aceita.
- 4.6.5. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e da razoabilidade.
- 4.6.6. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico portal.recrutamentobrasil.com.br, por ocasião da divulgação do Descritivo de locais e horários de realização da 1ª Fase.
- 4.7. Será de responsabilidade do candidato, buscar as informações referentes a cada etapa da seleção, não tendo o RECRUTAMENTO BRASIL e o SESC-DF obrigação de realizar a convocação e não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste documento.
- 4.8. A realização das fases de seleção será definida pelo RECRUTAMENTO BRASIL e o SESC-DF de acordo com o volume de candidatos aprovados na fase anterior e/ou disponibilidade de espaços para realização das mesmas e/ou virtuais de acordo com o cenário atual.
- 4.9. No preenchimento do formulário de inscrição o candidato é obrigado a anexar seu currículo atualizado, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.
- 4.10. Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
- 4.10.1. Comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; ou**
- 4.10.2. Comprovar ser doadores de medula óssea – REDOME**
- 4.11. O candidato que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção do pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo deverá solicitar através do formulário de inscrição, no endereço eletrônico portal.recrutamentobrasil.com.br

- 4.12. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.
- 4.13. O RECRUTAMENTO BRASIL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.14. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem DEFERIDOS, deverão efetuar as inscrições normalmente, deixando de pagar a taxa de inscrição correspondente e aguardar a confirmação definitiva no site, após a publicação da relação de isenções concedidas.
- 4.15. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:
 - 4.15.1. Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, referente a isenção mencionada no item 4.9.1; e
 - 4.15.2. Comprovante de doador de medula óssea através da carteirinha de doador, referente a isenção mencionada no item 4.9.2.

5. PROVA TEÓRICA E/OU PROVA DE REDAÇÃO – 1ª FASE

- 5.1. Os candidatos inscritos nesta vaga serão submetidos à Prova Teórica e/ou Prova de Redação.
- 5.2. A Prova Teórica constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A a E) e apenas 1 (uma) resposta correta;
- 5.3. Os assuntos versarão sobre os itens contidos no **Anexo I** deste Descritivo - Conteúdo Programático.
- 5.4. A Prova Teórica constará dos seguintes conteúdos e respectivo número de questões:
 - a) 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa;
 - b) 5 (cinco) questões de Raciocínio Lógico;
 - c) 5 (cinco) questões de Noções de Informática;
 - d) 5 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais do Sesc; e
 - e) 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos.
- 5.5. A Prova de Redação constará de um estudo de caso, redação ou prova discursiva a respeito de tema específico apresentado e versará sobre o programa de Conhecimentos Específicos contido no Anexo I deste Descritivo.
- 5.6. Para a correção da Prova Teórica serão adotados os critérios estabelecidos no item 7 deste Descritivo.
- 5.7. A Prova de Redação (se houver) será corrigida conforme estabelecido no item 8 deste Descritivo.

6. REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA E/OU REDAÇÃO

- 6.1. As confirmações sobre data, horário e local estarão disponíveis no endereço eletrônico portal.recrutamentobrasil.com.br, através do Descritivo de Convocação.
- 6.2. Ao candidato só será permitida a participação na respectiva data, horário e local a serem divulgados.
- 6.3. A Prova Teórica e/ou Prova de Redação terão início no horário e local estipulado no Descritivo de Convocação não sendo permitida a participação de candidatos após o horário indicado, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso. Não haverá segunda chamada em nenhuma hipótese no caso de ausência do candidato.
- 6.4. Não será permitido ao candidato, durante a realização da Prova Teórica e/ou Redação, utilizar qualquer material de consulta, como: calculadora, agenda eletrônica, gravador, telefone celular, máquina fotográfica, palmtop, tablete, Ipad, Ipod, entre outros. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo, constituindo tentativa de fraude.
- 6.5. A Prova Teórica e/ou Prova de Redação terá a duração de **3 (três) horas**.

- 6.5.1. A duração de 3 (três) horas citada acima será para preenchimento completo do cartão resposta da prova objetiva e preenchimento completo do cartão resposta da prova de redação, se houver.
- 6.6. Para a realização da Prova Teórica, o candidato lerá as questões e marcará suas respostas no cartão resposta disponibilizado pelo Fiscal de Sala.
- 6.7. Não serão consideradas questões não respondidas.
- 6.8. O gabarito das questões da Prova Teórica será divulgado após a finalização da prova, através do site portal.recrutamentobrasil.com.br
- 6.9. Para a realização da Prova de Redação (se houver), o candidato deverá redigir texto de no mínimo de 20 (vinte) e, no máximo, 30 (trinta) linhas. Caso a redação possua esteja redigida em quantidade inferior a 20 (vinte) linhas ou ultrapasse a quantidade de 30 (trinta) linhas a redação não será contabilizada e o candidato receberá nota 0 (zero).

7. CORREÇÃO DA PROVA TEÓRICA

- 7.1. A Prova Teórica será corrigida utilizando-se a escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 7.2. A nota, em cada questão da Prova Teórica, será igual a 0,2 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova.
- 7.3. Serão considerados habilitados na Prova Teórica os candidatos que atingirem o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos em toda prova, ou seja, mínimo de 30 acertos.
- 7.4. Serão classificados para a fase subsequente todos os candidatos que atingirem o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos em toda prova, conforme item 7.3.
- 7.5. Será publicada, somente, a relação dos candidatos habilitados indicando a classificação de acordo com a pontuação obtida na Prova Teórica.
- 7.6. O candidato não habilitado na Prova Teórica será eliminado do processo seletivo.
- 7.7. Respeitando os critérios acima, a divulgação dos habilitados para a próxima fase atenderá o critério de ordem alfabética.

8. CORREÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

- 8.1. Serão consideradas para fins classificatórios somente as redações (se houver) dos candidatos habilitados na Prova Teórica.
- 8.2. A Prova de Redação terá como objetivo apurar a capacidade do candidato em produzir texto dissertativo, organizado de forma ordenada e coerente dentro da norma culta, com base em tema dado, ligado às atividades da rotina do Espaço Ocupacional designado na Tabela I deste Descritivo.
- 8.3. A Prova de Redação será avaliada nos seguintes quesitos:
- i) Recursos de Linguagem
 - ii) Aspectos Argumentativos
 - iii) Estrutura do Texto
 - iv) Aspectos Gramaticais
 - v) Conhecimento técnico do tema

8.3.1. Cada um dos quesitos será avaliado nos seguintes itens:

Recursos de Linguagem	Aspectos Argumentativos	Estrutura do Texto	Aspectos Gramaticais	Conhecimento técnico do tema
- Clareza - Adequação do vocabulário/ linguagem	- Argumentação e criticidade - Uso de exemplos, dados, citações	- Introdução - Desenvolvimento - Sequência de	- Grafia - Pontuação - Concordância	- Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo

- Riqueza do vocabulário - Construção dos períodos	- Riqueza e consistência das ideias - Adequação à proposta	ideias - Conclusão		programático de Conhecimentos Específicos, contido no Anexo I deste Descritivo.
---	---	---------------------------	--	---

8.3.2. Cada um dos quesitos será avaliado numa escala de 1 (um) a 4 (quatro) pontos:

- a) 1 – Ruim
- b) 2 – Regular
- c) 3 – Bom
- d) 4 – Excelente

8.4. Será atribuída nota **ZERO** à Prova de Redação nos seguintes casos:

8.4.1. Fuga em relação à proposta apresentada;

8.4.2. Apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);

8.4.3. Entrega da prova em branco;

8.5. A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

8.6. Será considerado habilitado na Prova de Redação o candidato que não zerar na prova.

8.7 O candidato não habilitado na Prova de Redação será eliminado do processo seletivo.

9. COMPROVAÇÃO DE REQUISITO e ANÁLISE CURRICULAR – 2ª. FASE

9.1 Os candidatos habilitados na etapa anterior deverão comprovar, através de documentos, os itens descritos em requisitos exigidos, conforme tabela I deste Descritivo.

9.2 Os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos deverão ser anexados através da “Área do Candidato” no endereço eletrônico portal.recrutamentobrasil.com.br. Acesse o site portal.recrutamentobrasil.com.br, clique no campo “Área do Candidato” e em seguida clique em “COMPROVAÇÃO DE REQUISITO”.

9.3 O RECRUTAMENTO BRASIL e o SESC-DF não se responsabilizam por falta de entrega de documentos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9.4 Não será permitida a entrega de documentos fora dos prazos definidos neste Descritivo.

9.5 Os candidatos com documentos ilegíveis, informações incompletas ou que não condizem com o que foi solicitado, não estarão habilitados para seguirem na seleção.

9.6 Documentos enviados com escrita em língua estrangeira deverão ser encaminhados com tradução juramentada.

9.7 A análise da documentação será efetuada com base nos critérios de entrega, autenticidade e validade dos documentos e seguindo o item Requisitos Exigidos – Tabela I.

9.8 A comprovação dos requisitos exigidos (escolaridade e experiência) far-se-á mediante:

REQUISITOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA COMPROVAÇÃO
Certificado de graduação em Administração, Economia, Gestão da Informação, Gestão Pública, Ciência da Computação, Engenharias ou áreas correlatas, reconhecido pelo MEC;	• Cópia simples, frente e verso, de diploma ou declarações ou certificados de conclusão ou atestados de colação de grau, acompanhados do histórico escolar, reconhecidos pelo MEC
• Experiência mínima de 6 (seis) meses na construção, análise e acompanhamento de processos de negócios; e/ou • Experiência mínima de 6 (seis) meses em análise de cenários com foco em indicadores; e/ou • Experiência mínima de 6 (seis) meses em elaboração e interpretação de dados e métricas de produção.	a. Para o candidato que atua ou atuou em empresa/instituição privada: Declaração do empregador em papel timbrado, com CNPJ, nome, telefone e assinatura do responsável pela emissão da declaração que informe o período e a espécie do serviço realizado, com descrição das atividades desenvolvidas, ACRESCIDA da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), para comprovar o vínculo. b. Para o candidato que atua ou atuou em empresa pública, sociedade de economia mista e órgãos públicos: Declaração ou certidão de tempo de serviço que informe o período e a espécie do serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas, ACRESCIDA de cópia simples da nomeação no Diário Oficial da União, ou do Estado ou do Município. c. <u>Para o candidato que atua ou atuou como proprietário ou sócio de empresa/instituição privada/serviço prestado como autônomo enviar um dos itens abaixo:</u> 1. Contrato social de empresa em que tenha participação societária (com as devidas assinaturas) ACRESCIDO contrato de prestação de serviços constando os dados da empresa contratante, dados da empresa contratada e nome do profissional que prestou o serviço, ou Nota Fiscal discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional que prestou o serviço ou recibo de pagamento autônomo – RPA discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional que prestou o serviço ou Declaração do contratante discriminando o serviço realizado, em papel timbrado, CNPJ do contratante e do contratado, nome do profissional que prestou o serviço, endereço e assinatura do contratante. OU 2. Cópia simples da Declaração do contratante discriminando serviço realizado, em papel timbrado, com o nome do profissional que prestou o serviço, com CNPJ, endereço e assinatura do contratante ACRESCIDO de cópia simples do contrato de prestação de serviços, ou Nota Fiscal discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional que prestou o serviço ou recibo de pagamento autônomo – RPA discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional que prestou o serviço.

	OU 3. Cópia simples da Ficha Cadastral Simplificada ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da empresa registrada em seu nome ACRESCIDO de cópia simples do contrato de prestação de serviços constando os dados da empresa contratante, dados da empresa contratada e nome do profissional que prestou o serviço ou Nota Fiscal discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional que prestou o serviço ou recibo de pagamento autônomo – RPA discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional que prestou o serviço ou Declaração do contratante discriminando serviço realizado, em papel timbrado, com o nome do profissional que prestou o serviço, com CNPJ, endereço e assinatura do contratante. • ATENÇÃO: Os documentos acima serão validados desde que fique clara a atuação exigida.
--	---

- 9.10 É facultado ao RECRUTAMENTO BRASIL e ao SESC-DF, a qualquer momento, promover diligência destinada a esclarecer ou comprovar as informações constantes na (s) declaração (ões) e, portanto, poderá ser reprovado o candidato se constatada alguma irregularidade quanto à fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados.
- 9.11 O candidato que não enviar algum dos documentos exigidos, conforme item Requisitos Exigidos – Tabela I, dentro do prazo estabelecido, será desclassificado e, portanto, eliminado do processo seletivo.
- 9.12 Documentos complementares poderão ser solicitados ao longo de todo o processo seletivo.
- 9.13 **ANÁLISE CURRICULAR:** Serão analisados os títulos da Análise Curricular somente dos candidatos habilitados na etapa anterior (Avaliação Teórica) e que não sejam desclassificados na comprovação dos requisitos exigidos, de acordo com o item 9.11.

DOCUMENTOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Tempo de Experiência profissional em gestão de projetos	1,0 por ano completo de exercício	5	3,0
Certificado de Pós-Graduação/Especialização em Gerenciamento de projetos, gestão estratégica, planejamento estratégico, gestão empresarial ou área afins, com no mínimo 360h	1,0	2	2,0
Certificação de Gerenciamento de Projetos (PMP, CAPM, PgMP, PMI-ACP, CSM, CPMP, SCRUM, KANBAN entre outros);	1,0	2	2,0

Cursos de curta duração em qualquer área de projetos, com carga horária mínima de 16h	0,5	2	1,0
Experiência em implementação e gerenciamento de processos, além das ferramentas de modelagem	1,0 por ano completo de exercício	2	2,0

****Os documentos para comprovação da análise curricular deverão estar de acordo com a Tabela do item 9.8.**

- 9.14 Os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos deverão ser anexados através da "Área do Candidato" no endereço eletrônico portal.recrutamentobrasil.com.br. Acesse o site portal.recrutamentobrasil.com.br, clique no campo "Área do Candidato" e em seguida clique em "ANÁLISE CURRICULAR".
- 9.15 Não serão aceitos documentos em data diferente daquela estipulada no Cronograma.
- 9.16 A Análise Curricular é somente classificatória e o candidato que deixar de entregar algum documento apenas não terá somado os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do processo seletivo.
- 9.17 A entrega dos documentos referente a Análise Curricular não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pelo RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL de acordo com as normas estabelecidas neste descritivo, sendo atribuído no máximo 10 (de) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.
- 9.18 Os documentos comprobatórios não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratar de arquivo corrompido.
- 9.19 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação e etc) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 9.20 Comprovada a qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo documento em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova.
- 9.21 A duração mínima de 360 horas deverá constar em apenas um documento, não podendo ser somado vários documentos para atingir esse mínimo;
- 9.22 Documentos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a FUNÇÃO ou sua duração;
- 9.23 Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório.
- 9.24 Os documentos em língua estrangeira serão considerados somente quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
- 9.25 O candidato terá que anexar um documento por tópico em "Análise Curricular", na Área do Candidato, em casos que o candidato anexar dois ou mais títulos em um mesmo tópico será contabilizado somente um título.

10. AVALIAÇÃO PRÁTICA – 3ª FASE

- 10.1 A Prova Prática consiste na simulação e/ou execução de uma prática de trabalho do cargo/profissão, a fim de avaliar as habilidades dos candidatos em sua área de atuação.
- 10.2 Essa etapa é eliminatória e classificatória.
- 10.3 A etapa é eliminatória e classificatória, com pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez). A nota mínima para aprovação nesta etapa é de 6,0 (seis) pontos.

- 10.4 Esteja preparado para permanecer por pelo menos 30 minutos realizando a etapa na data e horário estipulados.
- 10.5 Não será disponibilizado tempo adicional.
- 10.6 O detalhamento da Prova Prática será divulgado ao candidato no dia da publicação da convocação para avaliação prática.
- 10.7 O não comparecimento na data agendada significará a eliminação do candidato no processo seletivo.

11. DA AVALIAÇÃO TÉCNICO-COMPORTAMENTAL – 4ª FASE

- 11.1 A Avaliação técnico-comportamental, quando aplicada, será exclusiva para os candidatos aprovados na etapa de Avaliação Prática ou na etapa anterior realizada.
- 11.2 A Avaliação Comportamental visa verificar a aderência às características e atitudes esperadas para a função, como também o alinhamento com o cargo, área e instituição.
- 11.3 Essa etapa é eliminatória e classificatória.
- 11.4 A Banca será composta por minimamente 2 (dois) profissionais.
- 11.5 Esta etapa pode ser composta por dinâmica de grupo e/ou avaliação comportamental ou psicológica.
- 11.5.1 **Dinâmica de Grupo:** Consiste na reunião de 02 (dois) ou mais candidatos para realização de atividades de interação entre os participantes onde seja possível observar com o (s) candidato (s) se comporta(m), a fim de identificar as habilidades do(s) profissional (is).
- 11.5.2 **Avaliação Psicológica:** Visam à identificação de perfis comportamentais, traços de personalidade e cognição. Os candidatos convocados para etapa de Avaliação Técnico-Comportamental e que forem submetidos à testagem psicológica, serão pontuados de acordo com recomendação abaixo:

PONTUAÇÃO	DESCRIÇÃO
0	Não recomendado
10	Recomendado

- 11.6 Serão avaliadas as habilidades necessárias para o desempenho do espaço ocupacional ao qual concorre, tendo por referência:

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
NÍVEIS		TIPOS
☒	COMPROMETIMENTO:	Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho; É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias; responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
☒	COMUNICAÇÃO PARA TODOS:	Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
☒	COOPERAÇÃO:	Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação

☒	FOCO NO CLIENTE (INTERNO/EXTERNO):	Compreende as necessidades dos clientes internos e externos, tomando as ações necessárias para melhor atendê-los dentro das diretrizes do Sesc-DF ao invés de criticá-los.
☒	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:	Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
☒	VISÃO DO TODO:	Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

11.6. Os candidatos serão avaliados e pontuados em cada uma das Habilidades/Atitudes, considerando o nível de proficiência demonstrado durante a Avaliação, conforme critérios definidos a seguir:

MENÇÃO	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
EXCELÊNCIA	Há plena indicação de presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1,60
APLICA	Há indicação de presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento	1,0
ABAIXO DO NECESSÁRIO	Há pouca indicação de presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	0,70
NÃO APLICA	A raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0,30

11.7. A etapa é eliminatória e classificatória, com pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez). A nota mínima para aprovação nesta etapa é de 6,0 (seis) pontos.

12. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

12.1. Os candidatos que chegarem até a última fase do processo seletivo serão classificados por ordem decrescente da pontuação.

12.2. Será habilitado o candidato que obtiver a maior pontuação, com a soma da pontuação de cada etapa realizada, comparativamente aos demais candidatos.

12.3. Se houver empate no resultado final serão adotados os seguintes critérios para desempate:

12.3.1 Maior pontuação na etapa de Avaliação Prática (quando houver);

12.3.2 Maior pontuação na etapa de Avaliação Individual Comportamental (Entrevista comportamental, quando houver);

12.3.3 Maior tempo de experiência no cargo; e

12.3.4 Maior nível de escolaridade

12.3. O resultado do processo seletivo estará disponível para consulta no endereço eletrônico do RECRUTAMENTO BRASIL e do SESC-DF.

12.4. O candidato habilitado para a fase de contratação, deverá apresentar as vias originais dos documentos enviados durante a fase de comprovação documental e demais documentos que se fizerem necessários.

12.5 O candidato que não apresentar a documentação exigida, será desclassificado.

13. RECURSOS

- 13.1. Serão admitidos RECURSOS em todas as etapas do processo seletivo.
- 13.2. O prazo para interposição de recurso contra qualquer etapa será de até 2 (dois) dias úteis, de acordo com os prazos estipulados em Cronograma.
- 13.3. Todos os recursos devem ser fundamentados e interpostos através da "Área do Candidato", no endereço eletrônico portal.recrutamentobrasil.com.br
- 13.4. Não será aceito recurso enviado por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.), e-mail, telefone ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 13.3.
- 13.5. Em hipótese alguma será aceita a revisão de recurso ou recurso do recurso, independente da etapa.
- 13.6. Se o recurso resultar em anulação ou alteração de item de questão objetiva integrante da Prova Teórica, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem interposto recurso ou não.
- 13.8. A Banca Examinadora constitui última instância para todos os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 14.1. No momento da inscrição, o candidato estará ciente e em concordância com os termos que constam neste descritivo, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes e números de inscrições, no Portal de vagas SESC-DF e no Sistema de Inscrição do RECRUTAMENTO BRASIL (portal.recrutamentobrasil.com.br) em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da **Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018**.

15. DO CADASTRO RESERVA

- 15.1. Todos os processos seletivos do SESC-DF serão para formação de cadastro reserva.
- 15.2. Os candidatos pertencentes ao cadastro reserva serão convocados mediante o surgimento de novas vagas, obedecendo a ordem de classificação e as demais definições desse Descritivo.
- 15.3. O processo seletivo e o cadastro reserva permanecerão ativos por 12 (doze) meses contados a partir da publicação do resultado final do presente processo seletivo, podendo o referido prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do SESC-DF.
- 15.4. O candidato convocado em processo, poderá no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do ato da convocação, solicitar, por uma única vez, seu reposicionamento para o final da lista do cadastro reserva.
- 15.5. Em conformidade com o disposto no item 15.3, é essencial que o candidato que solicite o reposicionamento para o final da fila esteja plenamente ciente da possibilidade de não ser convocado, seja devido ao término do prazo de validade do descritivo em questão ou o preenchimento de todas as vagas.

16. CONTRATAÇÃO

- 16.1. Após a aprovação em todas as etapas do processo seletivo e caso haja vaga disponível, o candidato habilitado será convocado pelo SESC-DF, para realização de exame médico admissional de caráter eliminatório.
- 16.2. Em obediência à legislação pertinente, bem como ao Regime Jurídico disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o contrato poderá possuir prazo determinado, indeterminado ou

intermitente.

16.2.1. O candidato aprovado e convocado para admissão, será contratado por prazo determinado ou indeterminado, sendo que os primeiros 90 (noventa) dias são considerados período de experiência.

16.3. A assinatura do contrato, estará condicionada à prestação de toda documentação original exigida na relação de documentos enviadas pelo SESC-DF e aos procedimentos de Medicina do Trabalho previstos em lei.

16.3.1 Nos casos em que o registro de classe for obrigatório, será necessário que o candidato apresente o registro ativo, vigente no Distrito Federal, no momento da admissão. A inobservância desse quesito poderá acarretar a exclusão do candidato do processo admissional.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O prazo de validade do processo seletivo será de 1 (um) ano, a contar da data de divulgação do resultado final no endereço eletrônico do SESC-DF, prorrogável por mais 1 (um) ano, por conveniência do SESC-DF.

17.2. São de responsabilidade do candidato despesas com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado com a sua participação em todas as fases do processo seletivo.

16.4. Não será permitido ao candidato a participação em quaisquer das fases previstas neste Processo Seletivo, em local, data ou horário diferente dos predeterminados nos Descritivos.

16.5. O não comparecimento a qualquer uma das fases implicará na eliminação automática do candidato.

16.6. A participação do candidato neste processo seletivo não implica obrigatoriedade em sua contratação, cabendo ao SESC-DF à avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

16.7. A qualquer tempo, o presente processo seletivo pode ser alterado, suspenso ou cancelado, de acordo com a necessidade e conveniência do SESC-DF, mediante Descritivo em seu portal na internet.

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto; Gramática (novo acordo ortográfico; coesão textual; tempos e modos verbais; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; acentuação; reescrita de frases e parágrafos de textos; reescrita de textos em diferentes gêneros e níveis de formalidades).

RACIOCÍNIO LÓGICO

Compreensão e Estruturação Lógica de Informações; Raciocínio Dedutivo e Indutivo Aplicado; Raciocínio Analítico e Resolução de Problemas Práticos; Interpretação de Dados Apresentados; Raciocínio Crítico Aplicado a Cenários.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional (ambiente Windows como referência principal); interação e ambiente, gerenciamento de arquivos e pastas; Editor de Textos; formatação básica Planilha Eletrônicas; Internet e Navegação Web; Segurança da Informação e Boas Práticas Digitais

CONHECIMENTOS GERAIS DO SESC

Missão, Visão e Valores do SESC-DF; Compreensão da Missão, Identificação dos valores e Aplicação; Natureza Jurídica, Origem e Financiamento; o que é o SESC, Sistema S; Identificação das Áreas; Abrangência dos programas; Relevância Social e Impacto do SESC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Introdução à Gestão de Projetos: Conceitos e Definições; Importância da gestão no contexto atual; O que é o Gestão de Projetos; O papel do Gerente de Projetos; Balanceamento de restrições conflitantes; O ciclo de vida de um projeto.

Processos da Gestão de Projetos: Definição de Processo; Tipos de processos para gerenciamento de projetos; Visão dos processos e das áreas de conhecimento; estimativa dos custos de cada atividade do projeto; Elaboração do orçamento; Planejamento dos recursos humanos do projeto; Planejamento das comunicações do projeto; Processos para identificação, análise e plano de resposta a riscos; Visão geral dos processos de execução.

Iniciando um projeto: Os primeiros passos e as informações iniciais para a aprovação de um projeto; Teoria e prática sobre o Termo de Abertura do projeto; Teoria e prática sobre partes interessadas no projeto (stakeholders). **Planejamento do escopo do projeto:** Identificação dos requisitos do projeto; O processo de elaboração da declaração de escopo do projeto; O processo de elaboração da Estrutura Analítica do Projeto (WBS).

Planejamento do tempo do projeto: Processos para elaboração de um cronograma realista; definindo as atividades do projeto; estabelecendo o relacionamento lógico das atividades com uso dos diagramas de rede; estimando os recursos para realização das atividades; Elaboração e análise do cronograma do projeto.

Processos de monitoramento e controle: Controlando as mudanças do projeto; Gerenciamento do Valor Agregado para controlar os custos e o prazo; os processos aplicados ao encerramento do projeto.