

**CONVOCAÇÃO PARA A ANÁLISE CURRICULAR E COMPROVAÇÃO DE REQUISITO
(ATUALIZADO CONFORME RETIFICAÇÃO Nº 1)**

O Serviço Social do Comércio, Administração Regional do Distrito Federal - Sesc-DF, torna pública a **convocação para a análise curricular e comprovação de requisito** do processo seletivo para provimento de vagas o cargo de Gerente Substituto de Unidade, conforme a seguir.

1. DA CONVOCAÇÃO PARA A ANÁLISE CURRICULAR E COMPROVAÇÃO DE REQUISITO

1.1. Convocação para a análise curricular e comprovação de requisito, na seguinte ordem: número de inscrição e nome do candidato em ordem alfabética.

INSCRIÇÃO	NOME
15100133	CARLOS EDUARDO LISBOA
15100215	CASSIO TAKASAKI CARVALHO
15100212	CLAUDNEY LIMA DE MATOS
15100089	CRISTIANE BARBOSA DA COSTA ALVES DA SILVA
15100093	ELIANE ARAUJO SOARES
15100195	JAIME LUIS SULZBACH
15100078	JEAN DE SOUSA MENDES
15100199	JOSÉ MARCOS PEREIRA CARNEIRO
15100080	JOSE RAIMUNDO SILVA TEIXEIRA
15100126	LARISSA BARBOSA DE OLIVEIRA
15100102	LUCIANA BARREIRA
15100150	LUIZ CARLOS CARREIRO
15100160	RODRIGO FERREIRA DA SILVA
15100026	THAIZA CRISTINA COELHO ALVES
15100112	THIAGO FERNANDO RODRIGUES DA SILVA
15100088	WASHINGTON LUIS CAVALCANTI JUNIOR

2. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ANÁLISE CURRICULAR E COMPROVAÇÃO DE REQUISITO

2.1 Após a publicação da convocação para a fase, os candidatos terão o prazo de dois dias para o envio da documentação para a análise curricular e comprovação de requisito.

2.2 Os candidatos não convocados para a análise curricular e comprovação de requisito serão eliminados e não terão classificação alguma no processo seletivo.

2.3 A **análise curricular** valerá **10,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos enviados seja superior a esse valor.

2.4 A **comprovação de requisito** se dará por meio dos documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios para o cargo, conforme descrito no subitem 2.6.

2.5 Para **análise curricular**, somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data de envio, observados os limites de pontos dos quadros a seguir:

Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação Máxima
A	Formação superior	Certificado/declaração de conclusão de curso de graduação de nível superior (bacharelado), expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área. Também será aceita a declaração de conclusão de graduação.	1,00 ponto para formação superior apresentada	1,00
B	Pós-Graduação (<i>lato sensu</i>)	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 horas/aula (frente e verso), em Administração de Empresas, Gestão de pessoas, Gestão de Projetos e/ou Gestão de Processos ou áreas correlacionadas. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização.	1,00 ponto para cada Pós-graduação lato sensu apresentada	3,00

C	Experiência com gestão/liderança	Experiência profissional em gestão e liderança envolvendo equipes	1,00 ponto para cada 2 anos comprovados de experiência profissional com gestão e liderança envolvendo equipes	6,00
Total máximo de pontos			10,00 pontos	

2.6 Para a etapa de **comprovação de requisito**, somente serão aceitos os documentos expedidos até a data de envio, conforme quadro a seguir:

Item de avaliação	Documentos
Experiência Profissional	Carteira de Trabalho (CTPS) física ou digital - incluindo a página de identificação com data de entrada e saída no cargo que o candidato se inscreveu; e/ou
	Declaração da empresa informando o cargo na especialidade que o candidato se inscreveu, período efetivamente trabalhado (mês, ano de entrada e saída) e a descrição das atividades, carimbada e assinada pelo gestor da empresa ou área de Recursos Humanos; e/ou
	Contratos de prestação de serviço desde que explícito o cargo que o candidato se inscreveu, com a descrição das atividades. O Contrato deve ser somado à Declaração contendo o período efetivamente trabalhado (dia, mês, ano de entrada e saída).

2.6.1 A **declaração** e/ou o **contrato** deverá(ão) ser emitido(s) em **papel timbrado da empresa**, contendo o CNPJ, identificação/carimbo e assinatura do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).

2.6.1.2 Os documentos destinados à comprovação de requisitos não serão pontuados, resultando apenas na condição do candidato como **apto** ou **inapto**.

2.7 O candidato considerado como **inapto** na etapa de comprovação de requisitos será desclassificado do processo seletivo.

2.8 Receberá nota zero o candidato que não enviar a imagem legível dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados na convocação para a análise curricular e comprovação de requisito.

2.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

2.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não pontuação, a correta indicação, no sistema de upload da documentação da avaliação de títulos, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens submetidas.

2.11 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

2.12 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de upload. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

2.13 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de upload.

2.14 O envio da documentação constante do subitem 16.11 deste descritivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Ibest não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

2.15 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 3.11 deste descritivo.

2.15.1 Caso seja solicitado pelo Ibest, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

2.16 A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

2.17 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste descritivo e na convocação para essa fase.

3.11 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À ANÁLISE CURRICULAR E COMPROVAÇÃO DE REQUISITO

3.11.1 Para comprovação da conclusão do curso de graduação, alínea A do subitem 2.5 deste descritivo, será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de graduação de nível superior (**bacharelado**), expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área. Também será aceita a declaração de conclusão de graduação.

3.11.2 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, alínea B do subitem 2.5 deste descritivo, em Administração de Empresas, Gestão de pessoas, Gestão de Projetos e/ou Gestão de Processos ou áreas correlacionadas, será aceito

certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou com o Art. 8º da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na qual conste a carga horária do curso. 16.11.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 3.11.2 deste descritivo.

3.11.2.2 **A imagem a ser enviada do certificado referido na alínea B do subitem 2.5 deste descritivo deverá ser de ambas as faces (frente e verso).**

3.12 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

4. DA ANÁLISE CURRICULAR E COMPROVAÇÃO DE REQUISITO

4.1. Para a análise curricular e comprovação de requisito, o candidato deverá observar todas as instruções contidas nesta convocação.

4.2. Os candidatos deverão enviar, no **período entre 10 horas do dia 26 e 20 horas do dia 27 de março de 2026** (horário oficial de Brasília/DF), via upload, por meio de link específico, disponível na “Área do Candidato” no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, imagem legível da documentação referente à comprovação de requisito.

4.2.1. O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Ibest não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esse processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

4.3. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do item 2 desta convocação.

4.3.1. Caso seja solicitado pelo Instituto Ibest, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

4.4. Receberá nota zero o candidato que não enviar a documentação da análise curricular na forma e no prazo estabelecidos no descritivo da vaga e nesta convocação.

4.4.1 **Receberá nota zero e será eliminado do processo seletivo** o candidato que não enviar a documentação da comprovação de requisito na forma e no prazo estabelecidos no descritivo da vaga e nesta convocação.

4.5. Não haverá segunda chamada para a realização da comprovação de requisito.

4.6. Não será aceito o envio de documentação referente à comprovação de requisito, em hipótese alguma, fora da data e dos horários predeterminados no subitem 4.2 desta convocação.

SESC-DF