

SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO (SESC-DF)
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL
PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
DESCRIPTIVO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 4, DE 23 DE MARÇO DE 2026

O Serviço Social do Comércio, Administração Regional do Distrito Federal (SESC-DF), torna pública a abertura de processo seletivo para cargos de nível médio, de acordo com as normas constantes neste descritivo e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este descritivo e executado pelo **Instituto Brasileiro de Educação, Seleção e Tecnologia (Ibest)**.

1.1.1 O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para os cargos de **Assistente de Suporte à Gestão (Atendimento)**, **Assistente de Suporte à Gestão (Generalista)**, **Auxiliar de Operações (Carga, Descarga, Montador)**, **Técnico de Operações (Cozinheiro)** e **Técnico em Segurança do Trabalho** para trabalhar em qualquer uma das Unidades do Sesc-DF ou em outros locais onde existam atendimento realizados pela Instituição.

1.1.2 A aprovação em todas as etapas do processo seletivo, incluindo a realização de exames médicos pré-admissionais, não implica compromisso de contratação por parte do Sesc-DF.

1.2 O Processo seletivo compreenderá a aplicação das seguintes etapas:

- a) **Avaliação Teórica**, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Comprovação de requisitos**, de caráter eliminatório;
- c) **Avaliação Prática**, de caráter eliminatório e classificatório; e
- d) **Avaliação Comportamental**, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas na cidade de **Brasília/DF**.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Por ocasião da convocação, que antecede a contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

1.4.1 Somente originais:

- a) Exame admissional feito por empresa conveniada e com o parecer “Apto” para a contratação;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – versão física ou digital (por meio do número de CPF)
- c) 1 foto (3x4)

1.4.2 Somente cópia:

- a) RG (Frente e Verso);
- b) CPF (pode ser obtido no site da Receita Federal);
- c) Título de Eleitor;
- d) Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral ou Comprovante de votação do 1º e 2º Turno;
- e) CNH vigente (Obrigatória para o cargo de Motorista)
- f) Currículo atualizado;
- g) Comprovante de escolaridade – frente e verso (diploma do ensino correspondente);
- h) Certificado de Cursos Complementares
- i) Comprovação de Experiência: Registro em Carteira de Trabalho ou Declaração original, em papel timbrado com CNP e reconhecido firma (experiência mínima de 6 meses no cargo convocado)
- j) Comprovante de residência atualizado com CEP ou declaração de residência emitida pelo proprietário do imóvel e registrada em cartório;
- k) Certidão de Casamento - se for o caso;
- l) Cópia do CPF do cônjuge - se for o caso;
- m) Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 18 anos) - se for o caso;
- n) Cartão de Vacina para os Profissionais de Saúde – Conforme NR 32 – serão verificadas as doses aplicadas: Hepatite B (Esquema Completo, 3 doses); Febre amarela (FA); Tríplice viral (TV, MMR e SCR); Dupla adulto (dT e dTPa); Covid-19 (Moderna monovalente - XBB); Influenza (gripe). E, se for necessário, esses colaboradores deverão ser encaminhados para a vacinação.
- o) Cartão de Vacina para TODOS os profissionais – serão verificadas as doses aplicadas.
- p) Número do cartão SUS (pode ser retirado no app CONECTESUS ou no site <https://conectesus.saude.gov.br>)
- q) Para filhos menores de 14 anos: cartão de vacina e declaração de escolaridade - se for o caso;
- r) Para dependentes para fins de Imposto de Renda: apresentar os respectivos CPF - se for o caso;
- s) Impressão da qualificação cadastral (e-SOCIAL);
- t) Cópia da decisão judicial para pagamento de pensão (quando houver);
- u) Cartão do PIS ou Declaração do PIS emitida em qualquer agência CAIXA;
- v) Certificado de Reservista ou Incorporação ou Certificado de dispensa militar para candidatos do sexo masculino.
- w) Certidão de Antecedentes Criminais polícia federal Lei 14.811/2024 (art. 59-A) no site (<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>);

x) Laudo Médico atestando a deficiência - Somente para cargos de PCD.

1.4.3 Para Cargos Específicos:

a) Registro Profissional (Conselho Regional específico)

b) Nada Consta Ético (Conselho Regional específico)

c) Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho ou Declaração Nada Consta Financeiro (Conselho Regional)

1.5 Poderão ser exigidos outros documentos, conforme a especificidade de cada cargo, os quais serão informados no momento da convocação.

1.6 O candidato convocado que não apresentar a documentação necessária para a admissão será desclassificado, sendo então convocado o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação subsequente.

1.7 Os candidatos terão o prazo máximo de 1 (um) dia útil, contado a partir da data da convocação, para apresentar as cópias acompanhadas dos respectivos originais para conferência ou, ainda, para manifestar sua decisão quanto à aceitação ou desistência da contratação.

1.8 No caso de renúncia à convocação, o candidato poderá solicitar seu reposicionamento para o último lugar na lista de aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não ocorrer dentro do prazo de validade do processo seletivo. A ordem da lista de renúncia seguirá a classificação dos candidatos e as necessidades do Sesc-DF. Após duas renúncias, será considerada a desistência definitiva do processo seletivo.

1.9 O candidato deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, e exames médicos, se for o caso, para avaliar sua capacidade para o desempenho das atribuições pertinentes ao cargo.

1.9.1 A avaliação médica pré-admissional é obrigatória, nos termos da legislação vigente. A contratação do candidato dependerá de prévia avaliação médica pré-admissional e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.

1.9.2 A avaliação médica pré-admissional, e os exames médicos, se for o caso, possuem caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

1.10 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do SESC-DF.

1.11 O candidato contratado, pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo SESC-DF, nos termos da legislação vigente.

1.11.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências do SESC-DF, inclusive, para os cargos de fiscalização, para atender as necessidades momentâneas que possam surgir (ex: férias, licença médicas, licenças paternidade).

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL MÉDIO

CARGO 200: ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO (ATENDIMENTO)

REQUISITOS OBRIGATORIOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Cursos na área de Relacionamento/atendimento ao cliente realizados nos últimos 3 (três) anos e que totalizem a carga horária de, no mínimo, 30 horas. Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em atividades de vendas e/ou atendimento ao cliente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Prestar assistência nas rotinas administrativas, oferecendo suporte necessário as demandas, garantindo eficiência na solução dos problemas de atendimento e direcionamento as áreas responsáveis, a fim de cooperar com a excelência dos resultados e o atendimento aos nossos clientes internos e externos;
- Ter disponibilidade para trabalhar aos finais de semana nas unidades do Sesc-DF;
- Utilizar uniforme diariamente conforme normas e padrões estabelecidos pelo Sesc-DF;
- Realizar atendimento ao público presencialmente e/ou online, prestando informação, bem como instruir sobre às coordenadas necessárias para conclusão do atendimento;
- Redigir textos, informativos e elaborar planilhas, gráficos, tabelas e layouts;
- Planejar, executar e avaliar a programação das atividades da área de atuação, elaborando cronogramas, projetos e relatórios, fazendo propostas, registrando dados;
- Elaborar relatórios estatísticos, registrando e avaliando os dados e informações;
- Organizar e controlar o arquivo, procedendo a sua classificação, revisando periodicamente a movimentação;
- Controlar o estoque de material de consumo, computando as entradas e saídas, anotando o quantitativo necessário e encaminhando pedidos;
- Zelar pela guarda de dados pessoais, documentos, materiais, equipamentos e estrutura física institucional, visando a redução de falhas ou degradação de equipamentos;
- Otimizar a utilização dos recursos, sem perda da qualidade, buscando a sustentabilidade financeira, econômica e social;
- Cumprir e respeitar as políticas, bem como, a Missão e Visão estratégica da Organização, bem como seu Código de Ética;
- Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades;
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos, visando a excelência da área;
- Apoiar a execução operacional de projetos/atividades, planos de ação e rotinas da área, sendo disciplinado na execução conforme o fluxo dos processos e/ou orientações da liderança;

- Manter atualizados os relatórios, ferramentas e/ou controles com o progresso dos projetos, planos de ação e rotinas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.286,26

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais

QUANTIDADE DE VAGAS: 5 vagas + Banco de Talentos

CARGO 201: ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO (GENERALISTA)

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como Assistente Administrativo e/ou Atividades Administrativas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Redigir textos, informativos, elaborando planilhas, gráficos, tabelas e layouts;
- Planejar e executar a programação das atividades da área de atuação, elaborando cronogramas, projetos e relatórios, fazendo propostas, registrando dados;
- Elaborar relatórios estatísticos, registrando e avaliando os dados e informações;
- Organizar e controlar o arquivo, procedendo a sua classificação, revisando periodicamente a movimentação;
- Controlar o estoque de material de consumo, computando as entradas e saídas, anotando o quantitativo necessário e encaminhando pedidos;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho da área, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função;
- Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho;
- Atuar em atividades administrativas e outras atribuições que colaborem para o desenvolvimento da área;
- Participar de ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição;
- Realizar atendimento ao público presencialmente e/ou online, prestando informação, bem como instruir sobre as coordenadas necessárias para conclusão do atendimento;
- Zelar pela guarda de dados pessoais, documentos, materiais, equipamentos e estrutura física institucional, visando a redução de falhas ou degradação de equipamentos;
- Atuar nos processos, rotinas e atividades de sua área;
- Otimizar a utilização dos recursos, sem perda da qualidade, buscando a sustentabilidade financeira, econômica e social;
- Apoiar a execução operacional de projetos/atividades, planos de ação e rotinas da área, sendo disciplinado na execução conforme o fluxo dos processos e/ou orientações da liderança;
- Manter atualizados os relatórios, ferramentas e/ou controles com o progresso dos projetos, planos de ação e rotinas;
- Ser produtivo na execução de seu trabalho, aproveitando ao máximo o seu tempo dedicado ao trabalho, os recursos físicos do SESC DF para concluir as atribuições e objetivos sob a sua responsabilidade;
- Cumprir a sua jornada de trabalho com precisão, respeitando e sendo pontual nas escalas, dias e horários acordados com a sua liderança.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.493,35

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

QUANTIDADE DE VAGAS: 1 vaga + Banco de Talentos

CARGO 202: AUXILIAR DE OPERAÇÕES (CARGA, DESCARGA, MONTADOR)

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como repositor de mercadorias, carga e descarga, montador e/ou áreas afins.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Auxiliar as equipes para o funcionamento das Unidades Operacionais, o fluxo e reposição de materiais, equipamentos, mobilização para a realização dos eventos institucionais, bem como desenvolver atividades inerentes às práticas operacionais;
- Auxiliar em atividades administrativas e operacionais à montagem e desmontagem estipuladas para a área (Exemplo: tendas, lonas, alambrados, mesas e cadeiras, letreiros, bocão);
- Prestar serviços de carga e descarga, remoção e transporte de materiais, contribuindo para melhoria dos processos;
- Atuar em ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição e auxiliar equipes nos atendimentos ao cliente, visando a qualidade prestada;
- Preparar o local de trabalho, higienizando o ambiente, equipamentos e utensílios, para a segura e adequada produção de alimentos;
- Atuar no pré-preparo dos alimentos, deixando os mesmos degustáveis ao paladar das pessoas;
- Conferir e armazenar os produtos e gêneros alimentícios, observando data de validade e condições do local para estocagem;
- Auxiliar no controle de estoque, organizando, identificando e observando prazos de validade e acusando necessidades de reposições;
- Auxiliar atividades relacionadas a manutenção predial, pintura, alvenaria, hidráulica em instalações da instituição;
- Atuar nos processos, rotinas e atividades de sua área, cumprir prazos, normas, padrões procedimentos operacionais padrão

- (POPs) estipulados pela instituição;
- Cumprir e respeitar as políticas, bem como, a Missão e Visão estratégica da Organização;
 - Identificar e propor melhoria contínua nos processos, visando a excelência da área;
 - Fazer cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação, saúde, meio ambiente e código de ética da Organização;
 - Cumprir as normas e procedimentos de trabalho do SESC DF, tomando todas as precauções (NRs, EPI, EPC, etc.) para evitar riscos de acidentes que coloquem a sua vida ou a dos demais em risco.
 - Zelar pelos equipamentos, estruturas e ambiente do SESC DF, mantendo-os em boas condições de funcionamento conforme as especificações técnicas.
 - Ser produtivo na execução de seu trabalho, aproveitando ao máximo o seu tempo dedicado ao trabalho e os recursos físicos do SESC DF para concluir as suas atividades dentro dos parâmetros de qualidade esperado;
 - Aplicar os meios técnicos para executar entregas sob a sua responsabilidade, garantindo a conformidade necessária e a mitigação de riscos;
 - Garantir as providências de suprimento dos insumos necessários, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço e a qualidade oferecidos pelo SESC DF;
 - Cumprir a sua jornada de trabalho com precisão, respeitando e sendo pontual nas escalas, dias e horários acordados com a sua liderança;
 - Executa outras tarefas relacionadas com o cargo condizentes com o Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS).

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.605,84

JORNADA DE TRABALHO: até 44 horas semanais

QUANTIDADE DE VAGAS: 1 vaga + Banco de Talentos

CARGO 203: TÉCNICO DE OPERAÇÕES (COZINHEIRO)

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses no cargo, em cozinha industrial e/ou restaurantes. Curso de boas práticas de Fabricação de Alimentos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Executar e orientar os serviços de cozinha, elaborando o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos;
- Manter o controle da qualidade e armazenamento adequado para os gêneros alimentícios;
- Gerir o estoque e auxiliar na requisição do material necessário para a preparação de alimentos;
- Realizar a limpeza dos utensílios, equipamentos e das dependências em geral da área de alimentação;
- Verificar, orientar e avaliar o uso adequado dos equipamentos;
- Servir alimentos e bebidas, registrar pedidos, organizar e limpar mesas e cadeiras em restaurantes, lanchonetes e eventos;
- Atuar em atividades administrativas e outras atribuições que colaborem para o desenvolvimento da área;
- Participar de ações sociais e demais eventos promovidos pelo Sesc-DF;
- Fazer cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação, saúde e meio ambiente.
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética da Organização.
- Cumprir as normas e procedimentos de trabalho do SESC DF, tomando todas as precauções (NRs, EPI, EPC, etc.) para evitar riscos de acidentes que coloquem a sua vida ou a dos demais em risco.
- Zelar pelos equipamentos, estruturas e ambiente do SESC DF, mantendo-os em boas condições de funcionamento conforme as especificações técnicas.
- É produtivo na execução de seu trabalho, aproveitando ao máximo o seu tempo dedicado ao trabalho e os recursos físicos do SESC DF para concluir as suas atividades dentro dos parâmetros de qualidade esperados.
- Aplicar os meios técnicos para executar entregas sob a sua responsabilidade, garantindo a conformidade necessária e a mitigação de riscos.
- Garantir as providências de suprimento dos insumos necessários, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço e a qualidade oferecidos pelo SESC DF.
- Cumprir a sua jornada de trabalho com precisão, respeitando e sendo pontual nas escalas, dias e horários acordados com a sua liderança.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.771,55

JORNADA DE TRABALHO: até 44 horas semanais

QUANTIDADE DE VAGAS: 3 vagas + Banco de Talentos

CARGO 204: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio técnico – Técnico de Segurança do Trabalho, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como Técnico de Segurança do Trabalho. Registro ativo no Ministério do Trabalho e Emprego de Técnico de Segurança do Trabalho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Acompanhar as demandas das CIPAs, participando das reuniões, orientando os membros da comissão, analisando as medidas propostas e apoiando na execução.
- Aplicar os meios técnicos para executar entregas sob a sua responsabilidade, garantindo a conformidade necessária e a mitigação de riscos.
- Atender demandas em processos trabalhistas levando dados, documentos e prestando informações.
- Capacitar empregados sobre normas regulamentadoras de segurança do trabalho (NRs).
- Colaborar na análise dos postos de trabalho auxiliando o médico do trabalho e engenheiro de segurança do trabalho nas demandas relacionadas.
- Cumprir normas e procedimentos de trabalho mantidos pela instituição, bem como legislações específicas a fim de evitar riscos ou autuações que prejudiquem a imagem da instituição.
- Efetuar levantamento de riscos através de análise de mapas de riscos fazendo sugestões de implementação nos mesmos.
- Elaborar e executar projetos de educação em saúde em plataformas de educação, digitais ou outros meios quando demandado pela instituição.
- Elaborar os Programas de Gerenciamento de Riscos – PGR, implementando e acompanhando as medidas propostas.
- Elaborar relatórios técnicos, mediante avaliações qualitativas e quantitativas, com uso de equipamentos de medição ambiental.
- Elaborar termos de referência para contratações de itens relacionados à área de segurança do trabalho.
- Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário dentro do prazo legal.
- Emitir orientações técnicas relacionadas a procedimentos em segurança do trabalho.
- Especificar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), conforme riscos das atividades.
- Implementar e dar manutenção às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA, promovendo o processo eleitoral e treinamento.
- Inserir as informações de segurança do trabalho em software de Saúde e Segurança do Trabalho.
- Inspeccionar instalações e equipamentos de trabalho, identificando riscos, causas de acidentes e sugerindo correções.
- Inspeccionar preventivos de combate a incêndios, emitindo relatório de não conformidade.
- Investigar acidentes de trabalho, identificando causas e emitindo relatórios, com os devidos registros estatísticos.
- Manter o suprimento dos insumos necessários aos atendimentos voltados a segurança do trabalho, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço da instituição na área de atuação profissional.
- Participar de ações de integração e boas-vindas de novos empregados em questões relacionadas a segurança do trabalho.
- Prestar atendimento em segurança do trabalho considerando as premissas de atendimento humanizado, visando a orientação, educação e a prevenção de riscos acidentes de trabalho.
- Atuar nos processos, rotinas e atividades de sua área.
- Cumprir e respeitar as políticas, bem como a Missão e Visão estratégica da Organização.
- Elaborar e manter atualizados os procedimentos e documentos de sua área de atuação.
- Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos, visando a excelência da área.
- Cumprir políticas, normas, regulamentos, controle de riscos, programas institucionais, segurança da informação, saúde e meio ambiente.
- Fazer cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação, saúde e meio ambiente.
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética da Organização.
- Executar suas atribuições sob orientação e/ou supervisão estreita e contínua.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.021,31

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

QUANTIDADE DE VAGAS: 1 vaga + Banco de Talentos

3 DOS BENEFÍCIOS

3.1 O **SESC-DF** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste Processo seletivo, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios:

- a) Auxílio Alimentação/Refeição;
- b) Credenciamento no Sesc na modalidade Trabalhador do Comércio de Bens, Serviços e Turismo;
- c) Auxílio Creche;
- d) Auxílio Formação;
- e) Seguro de Vida em Grupo;
- f) Previdência privada;
- g) Descontos nos serviços educacionais e odontológicos prestados pelo Sesc-DF (percentual de desconto é inversamente proporcional à remuneração recebida pelo empregado);
- h) Programa de Incentivo ao Esporte do Sesc – PIES;
- i) Assistência Médica (opcional, com participação financeira do empregado) – apenas para vagas efetivas.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 4.1 Ser aprovado no processo seletivo.
- 4.2 Estar em gozo dos direitos políticos.
- 4.3 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 4.4 Estar quite com as obrigações eleitorais.
- 4.5 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste descritivo.
- 4.6 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
- 4.7 Cumprir as determinações deste descritivo.
- 4.7.1 O candidato, ao realizar a inscrição, declara que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da admissão.

5 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

5.1 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais).

5.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, solicitada **no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste descritivo**.

5.2.1 O Instituto Ibest não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

5.3 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de **Boleto Bancário** ou pelo sistema **PIX**.

5.3.1 O candidato poderá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página do candidato, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

5.3.2 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página do candidato.

5.3.3 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.3.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até a data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste descritivo**.

5.3.5 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

5.3.6 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, por meio da "Área do candidato", após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.3.7 A relação das inscrições homologadas será divulgada no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na **data provável de estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste descritivo**.

5.4 DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.4.1 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.

5.4.1.2 **Não haverá reserva de vaga para pessoa com deficiência.**

5.4.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009; e na Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023.

5.5 Para se inscrever, o candidato PCD deverá:

a) **no ato da inscrição, informar** que deseja se inscrever como pessoa com deficiência;

b) **no ato da inscrição, enviar**, via *upload*, na forma do subitem 5.5.4 deste descritivo, a imagem legível de **laudo médico** ou de **laudo caracterizador de deficiência** emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo.

5.5.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, **com base no modelo disponível no Anexo II deste descritivo**.

5.5.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

5.5.3 A validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

5.5.4 O candidato com deficiência deverá enviar, **no ato da inscrição**, via *upload*, a imagem legível do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência a que se refere o subitem 5.5 deste descritivo. Após esse período, a solicitação será indeferida, exceto em casos de força maior, que serão avaliados pela comissão de avaliação.

5.5.5 O envio da imagem do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência 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.

5.5.5.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

5.5.6 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação constante do subitem 5.5 deste descritivo para que, caso seja solicitado pelo Ibest, possa enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.5.7 A imagem do laudo médico terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.6 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 7 deste descritivo, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas e das demais fases, devendo indicar as condições de que necessita para a realização das provas.

5.6.1 Ressalvadas as disposições previstas neste descritivo, os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e todas as demais normas de regência do processo seletivo.

5.6.2 O candidato que for considerado pessoa com deficiência à luz da legislação norteadora do processo seletivo terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista única de classificação geral por cargo.

5.7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

5.7.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o descritivo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

5.7.1.1 Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alteração da opção de atendimento especial.

5.7.1.2 As inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

5.7.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

5.7.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros processos seletivos.

5.7.4 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

5.7.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Ibest do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

5.7.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência do SESC-DF.

5.7.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.7.8 **Ao se inscrever no processo seletivo, o candidato declarará que concorda com os termos que constam neste descritivo, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.**

6 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 Haverá isenção do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, ou pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

6.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação no *link* específico para essa finalidade, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

6.3 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela legislação citada no subitem 6.1 deste descritivo, deverão enviar, **no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste descritivo, no ato da solicitação de isenção de taxa de inscrição**, via *upload*, por meio de *link* específico, disponível no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br> a imagem legível da seguinte documentação, conforme o caso, e proceder de acordo com as orientações para cada uma das possibilidades abaixo:

6.3.1 **(CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022):**

a) preenchimento do cadastro disponível na página de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) enviar, **obrigatoriamente**, via *upload*, por meio de *link* específico, disponível no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, a **imagem legível da declaração** constante do Anexo III deste descritivo.

6.3.2 **(doador de medula óssea, conforme a Lei Federal nº 13.656/2018):**

a) atestado, declaração ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato é doador de medula óssea e/ou o comprovante de cadastro no REDOME.

6.3.2.1 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei Federal nº 13.656/2018 estará sujeito a:

- a) cancelamento da inscrição e exclusão do processo seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

6.4 O envio da documentação constante do subitem 6.3.2 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.

6.4.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

6.4.1.2 Não será deferida a solicitação do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante do subitem 6.3.2 deste descritivo ou que enviar a imagem da declaração de que trata a alínea “a” do subitem 6.3.2 deste descritivo incompleta.

6.4.1.3 A solicitação realizada após o **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste descritivo** será indeferida.

6.4.1.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 6.3.2 deste descritivo, para que, caso seja solicitado pelo **Ibest**, possa enviar a referida documentação por meio de carta registrada para a confirmação da veracidade das informações.

6.4.1.5 Durante o período de que trata o subitem 6.3 deste descritivo, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da página do candidato, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

6.4.1.6 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem 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, de 6 de setembro de 1979.

6.5 Não será concedida a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) utilizar documentação fraudada e(ou) falsificada;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste descritivo.

6.6 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

6.7 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo **Ibest**.

6.8 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida a partir da data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste descritivo**, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

6.9 O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida que desejar interpor recurso contra o indeferimento deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória de deferimento/indeferimento de isenção de taxa.

6.9.1 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

6.9.2 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, **após recursos**, a partir da data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste descritivo**, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

6.9.3 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste descritivo**, sob pena de ser automaticamente excluído do processo seletivo.

7 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação da Avaliação Teórica deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste descritivo:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários;
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

7.1.2 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve constar a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao CID-11.

7.1.3 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo OUTROS dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 7.1 deste descritivo.

7.1.4 Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passos ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento tais como bomba de insulina, para a realização das provas, deverão proceder na forma do subitem 7.6 deste descritivo.

7.1.5 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:

- a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;
- b) eventuais recursos que sejam citados no laudo do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.

7.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste descritivo:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência, emitido no máximo 36 meses anteriores à data de publicação deste descritivo. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e laudo que justifique a necessidade de tempo adicional.

7.2.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

7.3 A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até 6 meses de idade durante a realização das provas deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste descritivo:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da **certidão de nascimento da criança que comprove que criança terá até 6 meses de idade no dia de realização das provas**. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

7.3.1 A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas.

7.3.2 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.3.3 O Ibest não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

7.3.4 A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 7.3.1 e 7.3.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até **trinta minutos**. **O tempo despendido pela amamentação não será compensado**.

7.4 O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste descritivo:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento oficial do registro civil que consta o nome social.

7.4.1 As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

7.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá, conforme o estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste descritivo:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

7.5.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial conforme descrito no subitem 7.5 deste descritivo não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste descritivo, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo.

7.5.2 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

7.6 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, marcapasso etc.), cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste descritivo nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste descritivo:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção “Utilização de objetos, dispositivos ou próteses” e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo laudo que justifique o atendimento solicitado.

7.7 A documentação citada nos subitens 7.1 a 7.6 deste descritivo deverá ser enviada de forma legível durante o **período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste descritivo**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Ibest.

7.8 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.9 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

7.10 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 indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão

fornecidas cópias.

7.11 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 7.1 a 7.6 deste descritivo. Caso seja solicitado pelo Ibest, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

7.12 O candidato que não solicitar atendimento especial no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 7.1 a 7.6 deste descritivo. Apenas o envio do laudo/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.

7.13 No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

7.14 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.15 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida a partir da data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste descritivo**, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

7.16 O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste descritivo**, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br> interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.17 O Ibest não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

7.18 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.19 Recurso cujo teor despreze a banca será preliminarmente indeferido.

7.20 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo este descritivo.

7.21 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

7.22 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida, **após análise dos recursos**, a partir **da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste descritivo**, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

8 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1 QUADRO DE ETAPAS

ETAPA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS	CARÁTER
Avaliação Teórica (P ₁)	Conhecimentos Gerais	20	4,00	Eliminatório e classificatório
	Conhecimentos Específicos	30	6,00	
Comprovação de requisito (P ₂)	–	–	–	Eliminatório
Avaliação Prática (P ₃)	–	–	10,00	Eliminatório e classificatório
Avaliação Comportamental (P ₄)	–	–	10,00	Eliminatório e classificatório

8.1.1 Para os cargos de **Assistente de Suporte à Gestão (Atendimento)**, **Assistente de Suporte à Gestão (Generalista)**, **Auxiliar de Operações (Carga, Descarga, Montador)** e **Técnico de Operações (Cozinheiro)** a **Avaliação Teórica** terá a duração de **3 horas** e será aplicada **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I** deste descritivo, no turno da **tarde**.

8.1.1 Para o cargo de **Técnico em Segurança do Trabalho** terá a duração de **3 horas e 30 minutos** e será aplicada **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I** deste descritivo, no turno da **tarde**.

8.1.2 A avaliação prática para o cargo de **Técnico em Segurança do Trabalho** será realizada de forma integrada à avaliação teórica, por meio de **questão dissertativa**, aplicada na mesma data, horário e local da avaliação teórica, conforme estabelecido em convocação específica.

8.2 Na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste descritivo**, será divulgado na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, o descritivo que informará os locais e os horários de realização das provas.

8.3 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br> para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

8.3.1 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Ibest.

8.3.2 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.3.3 O Ibest poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem de 8.1 deste descritivo, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no referido subitem.

8.4 O resultado final da Avaliação Teórica de todos os candidatos e a convocação para a Análise Curricular e Comprovação de requisito dos candidatos será divulgado na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste descritivo.

9 DA AVALIAÇÃO TEÓRICA

9.1 A avaliação teórica, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **10,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 22 deste descritivo.

9.1.1 As questões da Avaliação Teórica serão do tipo múltipla escolha, com cinco alternativas (A, B, C, D e E), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco alternativas A, B, C, D e E, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

9.2 O candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

9.3 O candidato deverá transcrever as respostas da Avaliação Teórica para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste descritivo e na folha de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

9.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este descritivo e(ou) com as instruções contidas na folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

9.5 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.

9.6 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identidade.

9.7 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado pelo aplicador especializado do Ibest devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

9.8 Será anulada a avaliação teórica do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

9.9 O Ibest disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram a Avaliação Teórica, exceto a dos candidatos cujas provas tiverem sido anuladas na forma do subitem 9.8 deste descritivo e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 21.22 e 21.24 deste descritivo, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, em até cinco dias a partir da data de divulgação do resultado final na Avaliação Teórica. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no processo seletivo.

9.9.1 Após o prazo determinado no subitem 9.9 deste descritivo, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA AVALIAÇÃO TEÓRICA

10.1 A avaliação teórica será corrigida por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos na folha de respostas.

10.2 A nota em cada questão da avaliação teórica, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a **0,20 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da avaliação teórica; e **0,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da avaliação teórica, caso não haja marcação ou haja mais de uma marcação.

10.3 O cálculo da nota da avaliação teórica, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

10.4 Será reprovado na avaliação teórica e eliminado do processo seletivo o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a **2,40 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Gerais P_1 ;
- b) obtiver nota inferior a **3,60 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos P_2 ; e
- c) obtiver nota inferior a **6,00 pontos** no conjunto das provas objetivas ($P_1 + P_2$).

10.4.1 O candidato eliminado, na forma do disposto no subitem anterior, não terá classificação alguma no processo seletivo.

10.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 10.4 deste descritivo, serão listados de acordo com os valores decrescentes da nota final na avaliação teórica.

11 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DA AVALIAÇÃO TEÓRICA

11.1 Os gabaritos oficiais preliminares da avaliação teórica serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste descritivo.

11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares da avaliação teórica disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.

12 DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO OFICIAL E RESULTADOS PRELIMINARES DAS ETAPAS

12.1 Para interpor recurso contra o gabarito oficial ou contra os resultados preliminares das etapas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível na “Área do Candidato”, no endereço eletrônico

<https://www.institutoibest.org.br>, na opção “Recursos” e seguir as instruções ali contidas.

12.2 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja o estabelecido nos subitens anteriores.

12.3 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.5 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

12.6 O deferimento de recurso contra questão da Avaliação Teórica gera duas situações distintas: a anulação da questão ou a alteração de seu gabarito. A anulação de questão se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado na questão foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos no descritivo; há possibilidade de dupla interpretação; há mais de uma alternativa que atenda ao comando da questão; há erro de digitação que prejudica o julgamento da questão; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para a questão.

12.7 Se do exame de recursos resultar a anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.9 Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou de questão integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

12.10 Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, ou, ainda, fora do prazo.

12.11 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

12.12 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

13 DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITO

13.1 Serão convocados para comprovação de requisito os candidatos melhores classificados na Avaliação Teórica, de acordo com o quantitativo especificado no quadro a seguir, respeitados os empates na última posição.

CÓD.	CARGO	CLASSIFICAÇÃO NA AVALIAÇÃO TEÓRICA
200	ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO (ATENDIMENTO)	150º
201	ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO (GENERALISTA)	150º
202	AUXILIAR DE OPERAÇÕES (CARGA, DESCARGA, MONTADOR)	150º
203	TÉCNICO DE OPERAÇÕES (COZINHEIRO)	150º
204	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	150º

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

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

13.2 A **comprovação de requisito** se dará por meio dos documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios para o cargo, conforme descrito no subitem 13.3.1.

13.3.1 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
Comprovante de Escolaridade	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio para os cargos de Assistente de Suporte à Gestão (Atendimento), Assistente de Suporte à Gestão (Generalista), Auxiliar de Operações (Carga, Descarga, Montador), Técnico de Operações (Cozinheiro) e de nível médio técnico para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses	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).
Registro no Ministério do Trabalho e Emprego	Registro ativo no Ministério do Trabalho e Emprego para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho .
Cursos complementares	Para o cargo de Assistente de Suporte à Gestão (Atendimento) : Certificado de curso na área de relacionamento/atendimento ao cliente realizado nos últimos 3 (três) anos, com carga horária de, no mínimo, 30

horas.
Para o cargo de Técnico de Operações (Cozinheiro) : Curso de boas práticas de Fabricação de Alimentos.

13.3.1.2 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).

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

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

13.5 Será eliminado do processo seletivo 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.

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

13.6 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.

13.6.1 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.

13.6.2 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.

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

13.7 O envio da documentação constante do subitem 13.11 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.

13.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 13.11 deste descritivo.

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

13.9 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.

13.10 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.

13.11 Demais informações a respeito da comprovação de requisito constarão na convocação para essa etapa.

14 DA AVALIAÇÃO PRÁTICA

14.1 Serão convocados para a avaliação prática os candidatos considerados aptos na etapa de comprovação de requisito.

14.2 A Avaliação Prática, de caráter classificatório e eliminatório, valerá **10,00 (dez) pontos**.

14.3 Os candidatos que obtiverem **nota inferior a 6,00 (seis) pontos** na avaliação prática serão eliminados e não terão classificação no processo seletivo.

14.4 Para o cargo de **Técnico em Segurança do Trabalho**, a avaliação prática será realizada de forma integrada à avaliação teórica, por meio de **questão dissertativa**, aplicada na mesma data, horário e local da prova teórica, conforme estabelecido em convocação específica.

14.4.1 Para os demais cargos, as informações específicas acerca da avaliação prática, incluindo formato, critérios, data, horário e local de realização, serão divulgadas oportunamente na convocação para essa etapa.

14.5 O candidato somente poderá realizar a avaliação prática no local e no horário designado pelo Instituto Ibest.

14.6 A avaliação prática será realizada pelo Instituto Ibest no local, nas datas e nos horários estabelecidos na convocação da etapa.

14.7 No dia de realização da avaliação prática, o candidato deverá comparecer na data, no local e nos horários predeterminados na convocação, munido do documento de identidade original.

15 DA AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

15.1 Serão convocados para a avaliação comportamental os candidatos classificados na avaliação prática.

15.2 O candidato que não for convocado para a avaliação comportamental na forma do subitem 15.1 deste descritivo estará **automaticamente eliminado** e não terá classificação alguma no processo seletivo.

15.3 A Avaliação Comportamental tem como finalidade verificar a compatibilidade do candidato com as competências requeridas para o cargo e com o perfil institucional.

15.4 Esta avaliação, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada individualmente ou em grupo por psicólogo(s), por meio de entrevista e/ou aplicação de teste de avaliação de perfil comportamental e/ou dinâmica.

15.5 Os candidatos que não apresentarem as competências comportamentais requeridas ao cargo e compatíveis com o perfil institucional serão eliminados e não terão classificação no processo seletivo.

15.6 As competências, consideradas necessárias ao desempenho no cargo e compatíveis com perfil institucional serão divulgadas na convocação para a etapa.

15.7 A Avaliação Comportamental será realizada pelo Instituto Ibest no local, nas datas e nos horários estabelecidos na convocação.

15.8 A Avaliação Comportamental, de caráter classificatório e eliminatório, **valerá 10,00 (dez) pontos**.

15.9 Os candidatos que obtiverem nota inferior a **6,00 (seis) pontos** na Avaliação Comportamental serão eliminados e não terão classificação no processo seletivo

15.10 Demais informações a respeito da avaliação comportamental constarão na convocação para essa fase.

16 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO

16.1 A nota final no processo seletivo será o somatório da nota final nas etapas do processo seletivo: Avaliação Teórica; Avaliação Prática; e Avaliação Comportamental.

16.2 Após o cálculo da nota final no processo seletivo e a aplicação dos critérios de desempate constantes do item 20 deste descritivo, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo.

16.3 Todos os resultados citados neste descritivo serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

17 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17.1 Em caso de empate na nota final no processo seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Maior pontuação na etapa de Avaliação Prática;
- b) Maior pontuação na etapa de Avaliação Comportamental;
- c) Maior nota na Avaliação Teórica;
- c) Maior tempo de experiência no cargo;
- d) Maior nível de escolaridade.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas nos comunicados, neste descritivo e em outros a serem publicados.

18.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

18.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, descritivos e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

18.3.1 **Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional** nos *links* referentes ao processo seletivo, **causados pelo Ibest**, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, **os prazos de acesso a esses links serão automaticamente prorrogados**, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade. A prorrogação poderá ser feita sem alteração das condições deste descritivo.

18.3.2 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos descritivos ou fora dos prazos previstos nesses descritivos.

18.4 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo na Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, localizada no SHIN, CA 7, lote 26, Edifício Sede, Lago Norte, Brasília/DF, ou via internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 18.6 deste descritivo, e por meio do endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br.

18.5 O candidato que desejar relatar ao Ibest fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br.

18.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os descritivos e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 18.3 deste descritivo.

18.6.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

18.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao processo seletivo, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, no horário das 10 horas às 16 horas, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 18.5 deste descritivo.

18.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição ou atualizar seus dados cadastrais deverá acessar a "Área do candidato", no menu "Meus dados", no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

18.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 18.8 deste descritivo, terá o seu nome atualizado na base de dados do Ibest para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

18.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta PRETA fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

18.10 **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista (somente o modelo com foto); carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto e assinatura (CNH digital e RG digital ou qualquer outro documento digital, com foto e assinatura, válido nos termos da legislação vigente) **apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.**

18.10.1 **Não serão aceitos como documentos de identidade:** certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; ou documentos digitais não citados no subitem 18.10 deste descritivo, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e/ou sem foto ou assinatura.

18.11 O candidato que, por ocasião da realização das provas, da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 18.10 deste descritivo, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do processo seletivo.

18.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

18.12.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

18.12.2 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Ibest poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas.

18.13 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em convocações ou em comunicados.

18.14 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

18.15 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

18.15.1 A inobservância do subitem 18.15 deste descritivo acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do processo seletivo.

18.16 O Ibest manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

18.17 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

18.18 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos 30 minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

18.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

18.20 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do processo seletivo.

18.21 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

18.22 Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, *tablets*, *ipods*[®], gravadores, *pen drive*, mp3 e(ou) similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

a) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

b) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

c) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

18.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 18.22 deste descritivo.

18.22.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 6.5 deste descritivo.

18.22.2 Sob pena de ser eliminado do processo seletivo, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 18.22 deste descritivo.

18.22.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado do processo seletivo caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

18.22.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

18.22.3 O Ibest recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 18.22 deste descritivo no dia de realização das provas.

18.22.4 O Ibest não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

18.22.5 O Ibest não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

18.23 No dia de realização das provas, o Ibest poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores

e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

18.24 Será automaticamente eliminado do processo seletivo, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 18.22 deste descritivo;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do processo seletivo;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 7.5 deste descritivo;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) não permitir a coleta de dado biométrico.

18.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Ibest tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

18.26 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

18.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.

18.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do processo seletivo.

18.29 O prazo de validade do processo seletivo esgotar-se-á após **um ano**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

18.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Ibest enquanto estiver participando do processo seletivo, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, na forma dos subitens 18.7 ou 18.8 deste descritivo, conforme o caso, e perante ao SESC-DF, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

18.31 As despesas relativas à participação em todas as fases do processo seletivo e à apresentação para a avaliação biopsicossocial, para o procedimento de heteroidentificação e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

18.32 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste descritivo serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 24 deste descritivo.

18.33 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste descritivo, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 22 deste descritivo.

18.34 As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

18.35 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este descritivo, fazendo requerimento para solicitação de impugnação do descritivo no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, em até 2 (dois) dias de sua publicação.

18.35.1 Não serão objetos de avaliação para impugnação do descritivo os requerimentos enviados fora do período estabelecido no subitem anterior.

18.35.2 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do Ibest, caso não seja cadastrado.

18.35.3 Os pedidos de impugnação, protocolados e instruídos pelo Ibest, serão julgados pelo SESC-DF em conjunto com o Ibest.

18.35.4 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o seu CPF e o item/subitem do descritivo que será objeto de impugnação.

18.35.5 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

18.36 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste descritivo só poderão ser feitas por meio de outro descritivo.

18.37 Os casos omissos serão resolvidos pelo Ibest e pelo SESC-DF.

19 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

19.1 HABILIDADES

19.1.1 As questões das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

19.1.2 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

19.2 CONHECIMENTOS

19.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

19.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Redação e correspondências oficiais. 7.1 Manual de Redação da Presidência da República.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

CONHECIMENTOS SOBRE O SESC: 1. Missão, Visão e valores institucionais; 2. Área de atuação: Assistência, Cultura, Educação, Saúde, Turismo e Lazer; 3. Projetos Sociais e impacto comunitário; 4; Estrutura Organizacional e princípios de gestão do SESC-DF; 5. Normativos do Sesc-DF.

19.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

200 - ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO (ATENDIMENTO)

1 ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: 1.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 1.2 Relações humanas e desempenho profissional. 1.3 Desenvolvimento de equipes de trabalho. 1.4 Noções de cidadania e relações públicas.

2 COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL: 2.1 Comunicação interna e externa. 2.2 Redação oficial de documentos. 2.3 Tipos de documentos administrativos. 2.4 Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. 2.5 Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.

3 ATENDIMENTO AO PÚBLICO: 3.1 Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade. 3.2 Postura profissional e relações interpessoais. 3.3 Atendimento telefônico e presencial. 3.4 Atendimento a públicos internos e externos.

4 TRABALHO EM EQUIPE: 4.1 Personalidade e relacionamento. 4.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 4.3 Fatores positivos do relacionamento. 4.4 Comportamento receptivo e defensivo. 4.5 Empatia e compreensão mútua.

5 ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS: 5.1 Noções de arquivologia. 5.2 Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. 5.3 Gestão eletrônica de documentos. 5.4 Digitalização de documentos.

201 - ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO (GENERALISTA)

1 NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: 1.1 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 1.3 Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 1.4 Organização e Métodos. 1.5 Gestão de estoque e suprimentos de escritório.

2 ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: 2.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2.2 Relações humanas e desempenho profissional. 2.3 Desenvolvimento de equipes de trabalho. 2.4 Noções de cidadania e relações públicas.

3 COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL: 3.1 Comunicação interna e externa. 3.2 Redação oficial de documentos. 3.3 Tipos de documentos administrativos. 3.4 Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. 3.5 Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.

4 ATENDIMENTO AO PÚBLICO: 4.1 Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade. 4.2 Postura profissional e relações interpessoais. 4.3 Atendimento telefônico e presencial. 4.4 Atendimento a públicos internos e externos.

5 TRABALHO EM EQUIPE: 5.1 Personalidade e relacionamento. 5.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 5.3 Fatores positivos do relacionamento. 5.4 Comportamento receptivo e defensivo. 5.5 Empatia e compreensão mútua.

6 ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS: 6.1 Noções de arquivologia. 6.2 Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. 6.3 Gestão eletrônica de documentos. 6.4 Digitalização de documentos.

202 - AUXILIAR DE OPERAÇÕES (CARGA, DESCARGA, MONTADOR)

1 Conhecimentos relativos às modalidades de serviços de carga e descarga, remoção e transporte de materiais; 2 Estocagem de alimentos segundo normas de saúde e segurança; 3 Controle de estoque, organização, identificação, prazos de validade, necessidade de reposições; 3 NR 06 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI; 4 NR 11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS e NRs da área.

203 - TÉCNICO DE OPERAÇÕES (COZINHEIRO)

1 RDC Nº 216/04 ANVISA: Boas Práticas para Serviços de Alimentação.; 2 Técnicas culinárias, preparo de refeição e cortes de carnes (vermelha e branca); 3 Utilização de equipamentos de cozinha; 4 Legislação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA; 5 Técnicas de reaproveitamento de resíduos alimentares; técnicas de Coleta Seletiva.

204 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1 LEGISLAÇÃO E NORMAS REGULAMENTADORAS: NR 01 a 36, Capítulo V – CLT e atualizações; Portaria MTE nº 262/2008; Lei Federal nº 7.410/1985.

2 PREVENÇÃO E CONTROLE DE RISCOS: Identificação, avaliação e controle, Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, Análise de Risco, Programa de Gerenciamento de Riscos, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, Mapa de Risco;

3 PROGRAMAS E DOCUMENTOS: LTCAT, PPP e CAT;

4 ERGONOMIA E HIGIENE OCUPACIONAL: Princípios da ergonomia (NR 17), Agentes Ambientais, Limites de Tolerância, Medições e Saúde Ocupacional;

5 PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS: Classificação e tipos de fogo, Extintores e Agentes Extintores, Planos de Emergência/Evacuação e Brigada de Incêndio;

6 ACIDENTE DE TRABALHO: Investigação e Análise, Notificações e Medidas Corretivas/Preventivas;

**COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO NO DISTRITO FEDERAL – SESC-DF**

ANEXO I
CRONOGRAMA (DATAS PROVÁVEIS)

ATIVIDADE	DATAS/PERÍODOS*
Publicação do descritivo normativo	23/3/2026
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	23 e 24/3/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa	26/3/2026
Período de interposição de recurso contra o resultado provisório da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	27 e 28/3/2026 Das 12 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	31/3/2026
Período de inscrição no processo seletivo e da solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de atendimento especial	23 a 29 de março de 2026 Das 9 horas do primeiro dia às 23 horas e 59 minutos do último dia
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	30/3/2026
Publicação da relação das inscrições homologadas e da solicitação de atendimento especial	6/4/2026
Período para interposição de recurso contra a relação das inscrições homologadas e da solicitação de atendimento especial	7 e 8/4/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação da relação definitiva das inscrições homologadas e da solicitação de atendimento especial	14/4/2026
Publicação da convocação para a realização da Avaliação Teórica e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre o local	17/4/2026
Aplicação da Avaliação Teórica	26/4/2026
Publicação do gabarito preliminar da Avaliação Teórica	27/4/2026
Período para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da Avaliação Teórica	28 e 29/4/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação do gabarito definitivo e do resultado preliminar da Avaliação Teórica	8/5/2026
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação Teórica	9/5/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação do resultado definitivo da Avaliação Teórica e convocação para a Análise Curricular e Comprovação de requisito	15/5/2026
Período para envio dos documentos de Análise Curricular e Comprovação de requisito	18 e 19/5/2026
Publicação do resultado preliminar da Análise Curricular e Comprovação de requisito	29/5/2026
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Análise Curricular e Comprovação de requisito	30 e 31/5/2026
Publicação do resultado definitivo da Análise Curricular e Comprovação de requisito e convocação para a Avaliação Prática	3/6/2026
Realização da Avaliação Prática	13/6/2026
Publicação do resultado preliminar da Avaliação Prática	16/6/2026
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação Prática	17 e 18/6/2026
Publicação do resultado definitivo da Avaliação Prática e convocação para a Avaliação Comportamental	24/6/2026
Realização da Avaliação Comportamental	4/7/2026
Publicação do resultado preliminar da Avaliação Comportamental	8/7/2026
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação Comportamental	8 e 9/7/2026
Publicação do resultado definitivo Avaliação Comportamental e resultado final do processo seletivo	14/7/2026

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do SESC-DF e do Instituto Ibest. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de comunicado.

ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
DECLARAÇÃO
(Candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 11.016/2022- membro de família de baixa renda)

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____, UF do RG _____, Data de nascimento ____/____/_____, declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no **Processo seletivo do SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO NO DISTRITO FEDERAL (SESC-DF)**, de acordo com o item 6 do descritivo nº 1 (abertura), nos termos do **Decreto Federal nº 11.016/2022**, ser membro de família de baixa renda, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em processo seletivo.

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em processo seletivo. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em processo seletivo e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova em na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade. É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Descritivo nº 1 (abertura).

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

(Cidade/UF) _____, _____ de _____ de 2026.