

**SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO (SESC-DF)**  
**ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL**  
**PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**  
**DESCRIPTIVO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 13, DE 17 DE AGOSTO DE 2026**

O Serviço Social do Comércio, Administração Regional do Distrito Federal (SESC-DF), torna pública a abertura de processo seletivo para os cargos de **Analista de Saúde I (Nutricionista Clínica)**, **Analista de Saúde II (Nutricionista de Produção)**, **Analista de Saúde I (Serviço Social)**, **Analista de Suporte à Gestão (Departamento Pessoal)**, **Analista de Suporte à Gestão (Financeiro)** e **Analista de Suporte à Gestão (Gestão de Pessoas)**, 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 Analista de Saúde I (Nutricionista Clínica), Analista de Saúde II (Nutricionista de Produção), Analista de Saúde I (Serviço Social), Analista de Suporte à Gestão (Departamento Pessoal), Analista de Suporte à Gestão (Financeiro) e Analista de Suporte à Gestão (Gestão de Pessoas), para trabalhar em qualquer uma das Unidades do Sesc-DF ou em outros locais onde existam atendimentos 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) **Análise Curricular**, de caráter classificatório;
- d) **Avaliação Prática**, de caráter eliminatório e classificatório; e
- e) **Avaliação Comportamental**, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2.1 As etapas do processo estão sujeitas a alterações, inclusive inclusão ou exclusão, conforme decisão da instituição.

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 CNPJ 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 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).

1.12 Fica vedada a contratação aos candidatos que tenham sido dispensados da entidade durante o contrato de experiência, por inadequação apurada em procedimento de avaliação de período experimental, nos últimos 24 meses a contar da data de publicação do respectivo Descritivo; e tenham saído da Instituição mediante adesão a um programa de incentivo ao desligamento de empregados.

1.12.1 Ex-empregado do Sesc-AR/DF somente será admitido após aprovação no processo seletivo se preencher, cumulativamente, todas as seguintes condições:

- a) não ter sido demitido por justa causa nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos do art. 482 da CLT;
- b) não ter aderido a programas de incentivo a demissões nas administrações nacionais do SENAC, SESC ou CNC e, também não ser beneficiário de plano de previdências complementar privada concedido por essas Instituições; e
- c) não ter sido demitido nos últimos 2 (dois) anos, nos termos do Art. 2º da portaria MTB Nº 384/1992;

## 2 DOS CARGOS

### 2.1 NÍVEL SUPERIOR

#### CARGO 100: ANALISTA DE SAÚDE I (NUTRICIONISTA CLÍNICO)

**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como Nutricionista em Clínica e/ou ambulatorial; Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em atendimento clínico voltado à Educação Alimentar; e Registro ativo no Conselho Regional de Nutrição do DF.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Realizar atividades técnicas assistenciais visando assegurar o pleno atendimento aos clientes do Sesc-DF.
- Avaliar pacientes determinando diagnóstico nutricional e elaborar plano alimentar nutricional.
- Realizar controles, registros e consultas para realização de relatórios e controles estatísticos.
- Organizar, administrar e avaliar Unidades de alimentação.

- Desenvolver e operacionalizar projetos de intervenção, realizando palestras, cursos, oficinas e reuniões e acompanhando os resultados, a fim de assegurar o cumprimento e a qualidade dos serviços.
- Planejar e desenvolver projetos, atividades e oficinas socioeducativas, com condução de grupos de idosos, crianças, famílias, e grupos comunitários em situação de vulnerabilidade social.
- Supervisionar os estagiários da área e participar do processo seletivo, a fim de possibilitar o correto desenvolvimento dos trabalhos.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo Sesc-DF, com intuito de estabelecer um contato eficiente entre a instituição e os órgãos fiscalizadores, para obter os laudos respectivos de funcionamento.
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis que colaborem para o desenvolvimento da área.
- Participar de ações sociais e demais eventos promovidos pelo Sesc-DF.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 7.392,19

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**QUANTIDADE DE VAGAS:** 1 + Banco de Talentos

---

#### **CARGO 101: ANALISTA DE SAÚDE II (NUTRICIONISTA DE PRODUÇÃO)**

**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Certificado de Especialização ou de pós-graduação *lato sensu* em Gestão de Unidade de Alimentação e Nutrição ou áreas afins; Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como Nutricionista em Unidade de Alimentação e/ou Nutricionista de Produção; e Registro ativo no Conselho Regional de Nutrição do DF.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Planejar, coordenar e supervisionar a produção e a distribuição de refeições, assegurando qualidade, segurança dos alimentos e eficiência operacional.
- Elaborar e atualizar cardápios, considerando adequação nutricional, variedade, sazonalidade, custos, disponibilidade de insumos e perfil do público atendido.
- Elaborar, revisar e implantar fichas técnicas de preparação, garantindo a padronização das receitas, dos per capita, dos rendimentos e dos processos produtivos.
- Supervisionar todas as etapas da produção, desde o recebimento e armazenamento dos gêneros até o preparo, a distribuição e o controle de sobras.
- Monitorar tempos e temperaturas, coleta de amostras, higienização, armazenamento, validade, rastreabilidade e demais controles relacionados à segurança dos alimentos.
- Assegurar o cumprimento das boas práticas de manipulação, dos Procedimentos Operacionais Padronizados, da legislação sanitária vigente e das normas institucionais.
- Elaborar, implantar e manter atualizados o Manual de Boas Práticas, os procedimentos, os formulários de controle e demais documentos técnicos da unidade.
- Realizar inspeções nas áreas de produção, armazenamento e distribuição, identificando não conformidades, elaborando planos de ação e acompanhando sua execução.
- Coordenar, orientar e treinar as equipes de cozinha, copa, estoque e atendimento, promovendo a padronização das rotinas e a qualidade dos serviços.
- Organizar e acompanhar os fluxos de trabalho, contribuindo para o dimensionamento da equipe e a adequada distribuição das atividades.
- Dimensionar e controlar as necessidades de gêneros alimentícios, materiais, utensílios, equipamentos e demais insumos necessários ao funcionamento da unidade.
- Elaborar e acompanhar pedidos, requisições e movimentações de estoque, prevenindo desabastecimentos, perdas, vencimentos e compras incompatíveis com a demanda.
- Acompanhar o recebimento de gêneros e materiais, verificando quantidade, qualidade, temperatura, validade e conformidade com as especificações contratadas.
- Controlar custos, consumo, rendimento, per capita, sobras, restos e desperdícios, propondo ações para melhorar a produtividade e a sustentabilidade dos serviços.
- Elaborar especificações técnicas, solicitações de compras, justificativas administrativas e demais documentos necessários aos processos de aquisição e contratação.
- Acompanhar a qualidade dos produtos e serviços fornecidos por empresas contratadas, registrando ocorrências e subsidiando a fiscalização contratual.
- Acompanhar a manutenção dos equipamentos e contribuir para a conservação da estrutura física, dos utensílios e dos ambientes da unidade.
- Atender às necessidades alimentares específicas, incluindo alergias, intolerâncias e outras restrições, quando aplicável.
- Acompanhar a satisfação dos clientes, analisar manifestações e propor melhorias nos cardápios, nos processos produtivos e no atendimento.

- Preencher e manter atualizados sistemas, mapas estatísticos, planilhas, relatórios e demais ferramentas de controle relacionadas à produção e aos atendimentos.
- Analisar indicadores de qualidade, custos, desperdício, satisfação e conformidade sanitária, propondo ações de melhoria contínua.
- Atuar no planejamento e na execução de eventos, ações sociais, atividades educativas e projetos institucionais promovidos pelo Sesc-DF.
- Desenvolver ações de educação alimentar e nutricional voltadas à promoção da alimentação adequada e saudável.
- Apoiar as demais unidades e equipes da Gerência de Nutrição, quando necessário, inclusive em eventos e demandas extraordinárias.
- Cumprir e fazer cumprir as normas sanitárias, de segurança do trabalho, as políticas institucionais, o Código de Ética e os procedimentos relacionados à função.
- Cumprir a jornada e as escalas definidas pela liderança, considerando a possibilidade de atuação em diferentes unidades, eventos, finais de semana e horários compatíveis com as necessidades institucionais.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 8.571,73

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**QUANTIDADE DE VAGAS:** Banco de Talentos

#### **CARGO 102: ANALISTA DE SAÚDE I (SERVIÇO SOCIAL)**

**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Certificado de Especialização ou de pós-graduação *lato sensu* em Serviço Social; Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como Assistente Social, preferencialmente em trabalhos com grupos sociais de idosos, crianças, famílias e em ações de desenvolvimento comunitário; Registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social do DF.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais do programa Assistência;
- Atuação em comunidades nas Regiões Administrativas do Distrito Federal com elevados índices de vulnerabilidade social.
- Realizar atividades técnicas assistenciais visando assegurar o pleno atendimento aos clientes do Sesc-DF.
- Realizar controles, registros e consultas para realização de relatórios e controles estatísticos.
- Desenvolver e operacionalizar projetos de intervenção, realizando palestras, cursos, oficinas e reuniões e acompanhando os resultados, a fim de assegurar o cumprimento e a qualidade dos serviços.
- Planejar e desenvolver projetos, atividades e oficinas socioeducativas, com condução de grupos de idosos, crianças, famílias, e grupos comunitários em situação de vulnerabilidade social.
- Exercer responsabilidade técnica, quando formalmente designado pelo Sesc-DF, observadas as atribuições profissionais, a legislação aplicável e as exigências dos órgãos competentes.
- Desempenhar tarefas administrativas e contribuir para a gestão eficiente dos recursos financeiros e materiais vinculados aos projetos e atividades sob sua responsabilidade.
- Participar de ações sociais e demais eventos promovidos pelo Sesc-DF.
- Atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais e demais áreas do Sesc-DF, articulando conhecimentos, recursos e competências para o desenvolvimento das ações.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 7.392,19

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**QUANTIDADE DE VAGAS:** Banco de talentos

#### **CARGO 103: ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (DEPARTAMENTO PESSOAL)**

**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como Analista em rotinas de Departamento Pessoal.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Apoiar os gestores no planejamento organizacional e na programação e criação de novos projetos;
- Analisar indicadores elaborando relatórios de desempenho, aperfeiçoando processos e atividades organizacionais
- Acompanhar o planejamento orçamentário avaliando os resultados deste.
- Propor indicadores e padrões de desempenho para melhoria de resultados e controles das áreas.
- Participar das ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição
- Prestar suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos.
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de

melhorias.

- Acompanhar o trabalho de consultorias e auditorias internas e externas, visando o cumprimento das normas e padrões regulamentadores.
- Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres.
- Realizar previsões e estudos orçamentários e estatísticos, propondo melhores práticas e estratégias.
- Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outras ferramentas administrativas e gerenciais.
- Realizar atividades relacionadas à gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria, visando um melhor desempenho organizacional.
- Realizar pesquisa de legislação e jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação.
- Acompanhar os bancos de dados e informações relativos à sua área de atuação, em situações e demandas específicas que exijam manutenção ou atualização.
- Executar suas atribuições sob orientação e/ou supervisão estreita e contínua.
- 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.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 8.817,94

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**QUANTIDADE DE VAGAS:** 1 vaga + Banco de talentos

---

#### **CARGO 104: ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (FINANCEIRO)**

**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Gestão Financeira ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em **Operações Financeiras:** Tesouraria, Contas a pagar e Contas a Receber, Conciliação bancária, Operações Bancárias, Cobrança e Recuperação de crédito; Gestão da inadimplência, Fechamento Financeiro; ou em **Planejamento, Controle e Análise Financeira:** Gestão e projeção de fluxo de caixa; Planejamento financeiro; Controle orçamentário; Análise de indicadores financeiros; Elaboração de relatórios gerenciais.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Executar e acompanhar rotinas de tesouraria;
- Realizar controles de contas a pagar e contas a receber;
- Efetuar conciliações bancárias e fechamento financeiro;
- Elaborar e monitorar projeções de fluxo de caixa;
- Apoiar o planejamento financeiro e o controle orçamentário;
- Desenvolver análises financeiras e indicadores de desempenho;
- Elaborar relatórios gerenciais para suporte à tomada de decisão;
- Acompanhar processos de cobrança, recuperação de crédito e gestão da inadimplência;
- Apoiar a construção e manutenção de dashboards e relatórios gerenciais.
- Participar de ações sociais e demais eventos promovidos pelo Sesc-DF, inclusive aos finais de semanas e feriados.
- Apoiar os gestores no planejamento organizacional e na programação e criação de novos projetos;
- Analisar indicadores elaborando relatórios de desempenho, aperfeiçoando processos e atividades organizacionais
- Acompanhar o planejamento orçamentário avaliando os resultados deste.
- Propor indicadores e padrões de desempenho para melhoria de resultados e controles das áreas.
- Participar das ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição
- Prestar suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos.
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias.
- Acompanhar o trabalho de consultorias e auditorias internas e externas, visando o cumprimento das normas e padrões regulamentadores.
- Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres.

- Realizar previsões e estudos orçamentários e estatísticos, propondo melhores práticas e estratégias.
- Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outras ferramentas administrativas e gerenciais.
- Realizar atividades relacionadas à gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria, visando um melhor desempenho organizacional.
- Realizar pesquisa de legislação e jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação.
- Acompanhar os bancos de dados e informações relativos à sua área de atuação, em situações e demandas específicas que exijam manutenção ou atualização.
- Executar suas atribuições sob orientação e/ou supervisão estreita e contínua.
- 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.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 8.817,94

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**QUANTIDADE DE VAGAS:** 1 vaga + Banco de talentos

---

#### **CARGO 105: ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (GESTÃO DE PESSOAS)**

**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Direito, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como **Analista em rotinas de Gestão de Pessoas**, incluindo: Recrutamento & Seleção de grande volume em Plataformas e/ou Softwares de R&S, subsistemas de Gestão de Pessoas e T&D, elaboração e/ou acompanhamento de projetos, e acompanhamento de indicadores de Recursos Humanos.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Realizar todo processo de recrutamento e seleção interno e/ou externo, conforme demandas e aprovações.
- Planejar e executar ações de treinamento e desenvolvimento para qualificação dos funcionários, conforme planejamento estratégico.
- Executar as atividades descrição de cargos e salários e de progressão funcional de acordo com a estrutura de remuneração da empresa.
- Planejar e desenvolver comunicados internos e externos, motivacionais ou informativos.
- Realizar atividades relacionadas a saúde, bem-estar e programas de qualidade de vida na criação de campanhas, eventos e publicações.
- Atuar junto à medicina do trabalho quando há solicitação de demanda emocional e segurança do trabalho.
- Atuar na experiência do empregado elaborando e executando programas de: integração, avaliação de experiência, pesquisa de clima e de satisfação, gestão do desempenho e entrevistas de desligamento.
- Participar de ações sociais e demais eventos promovidos pelo Sesc-DF, inclusive aos finais de semanas e feriados.
- Apoiar os gestores no planejamento organizacional e na programação e criação de novos projetos;
- Analisar indicadores elaborando relatórios de desempenho, aperfeiçoando processos e atividades organizacionais
- Acompanhar o planejamento orçamentário avaliando os resultados deste.
- Propor indicadores e padrões de desempenho para melhoria de resultados e controles das áreas.
- Participar das ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição
- Prestar suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos.
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias.
- Acompanhar o trabalho de consultorias e auditorias internas e externas, visando o cumprimento das normas e padrões regulamentadores.
- Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres.
- Realizar previsões e estudos orçamentários e estatísticos, propondo melhores práticas e estratégias.
- Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outras ferramentas administrativas e gerenciais.
- Realizar atividades relacionadas à gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais,

orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria, visando um melhor desempenho organizacional.

- Realizar pesquisa de legislação e jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação.
- Acompanhar os bancos de dados e informações relativos à sua área de atuação, em situações e demandas específicas que exijam manutenção ou atualização.
- Executar suas atribuições sob orientação e/ou supervisão estreita e contínua.
- 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.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 8.817,94

**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 contratação.
- 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\$ 50,00 (cinquenta 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 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 sua deficiência.

5.4.1.1 **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, 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 admissão para o cargo;
  - c) declaração de nulidade do ato de admissão, 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.
- 6.4.1.1 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.
- 6.4.1.2 A solicitação realizada após o **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste descritivo** será indeferida.
- 6.4.1.3 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.
- 6.4.1.4 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>.
- 6.4.1.5 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.
- 7.1.1 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.
- 7.1.2 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.
- 7.1.3 Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passo 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.
- 7.1.4 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 ao último dia de inscrição deste processo. 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 a 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 desrespeite 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 com 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                   |
| Análise Curricular ( $P_3$ )       | —                         | —                  | 10,00  | Classificatório                |
| Avaliação Prática ( $P_4$ )        | —                         | —                  | 10,00  | Eliminatório e classificatório |
| Avaliação Comportamental ( $P_5$ ) | —                         | —                  | 10,00  | Eliminatório e classificatório |

8.1.1 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 **MANHÃ**.

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 8.2 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 abrangerá os objetos de avaliação constantes do item 19 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 18.22 e 18.24 deste descritivo, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, em até cinco dias úteis 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 P1;

b) obtiver nota inferior a **3,60 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos P2; e

c) obtiver nota inferior a **6,00 pontos** no conjunto das provas objetivas (P1 + P2).

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 no subitem anterior.

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 E DA ANÁLISE CURRICULAR

13.1 Serão convocados para a análise curricular e comprovação de requisito os candidatos mais bem 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 |
|------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| 100  | ANALISTA DE SAÚDE I (NUTRICIONISTA CLÍNICO)         | 150º                               |
| 101  | ANALISTA DE SAÚDE II (NUTRICIONISTA DE PRODUÇÃO)    | 150º                               |
| 102  | ANALISTA DE SAÚDE I (SERVIÇO SOCIAL)                | 150º                               |
| 103  | ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (DEPARTAMENTO PESSOAL) | 150º                               |
| 104  | ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (FINANCEIRO)           | 150º                               |
| 105  | ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (GESTÃO DE PESSOAS)    | 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 análise curricular e comprovação de requisito.

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

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

13.2.1 A **comprovação de requisito** se dará por meio dos documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios para o cargo, conforme descrito no subitem 13.2.3.

13.2.2 Além dos documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios para o cargo, o candidato deverá encaminhar currículo atualizado, contendo informações relativas à sua formação acadêmica e experiência profissional.

13.2.2.1 O candidato que não enviar seu currículo será eliminado do processo seletivo.

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

#### CARGO 100: ANALISTA DE SAÚDE I (NUTRICIONISTA CLÍNICO)

| Item de Avaliação                                                                                                                                      | Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comprovante de Escolaridade                                                                                                                            | Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).                                                                                                        |
| Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como Nutricionista Clínico e/ou ambulatorial ou em atendimento clínico voltado à Educação Alimentar. | <b>Carteira de Trabalho (CTPS)</b> física ou digital - incluindo a página de identificação com <b>data de entrada e saída</b> no cargo que o candidato se inscreveu; <b>e/ou</b>                                                                                                         |
|                                                                                                                                                        | <b>Declaração</b> da empresa informando o cargo na especialidade que o candidato se inscreveu, período efetivamente trabalhado ( <b>mês, ano de entrada e saída</b> ) e a descrição das atividades, carimbada e assinada pelo gestor da empresa ou área de Recursos Humanos; <b>e/ou</b> |
|                                                                                                                                                        | <b>Contratos de prestação de serviço</b> desde que explícito o cargo que o candidato se inscreveu, com a descrição das atividades. O Contrato deve ser <b>somado à Declaração</b> contendo o período efetivamente trabalhado ( <b>dia, mês, ano de entrada e saída</b> ).                |
| Registro ativo no Conselho Regional de Nutrição do DF                                                                                                  | Cópia da Carteira de Identidade Profissional (CIP) emitida pelo CRN-DF                                                                                                                                                                                                                   |
| Currículo                                                                                                                                              | Currículo atualizado                                                                                                                                                                                                                                                                     |

#### CARGO 101: ANALISTA DE SAÚDE II (NUTRICIONISTA DE PRODUÇÃO)

| Item de Avaliação                                                                                                              | Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comprovante de Escolaridade                                                                                                    | Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).                                                                                                        |
|                                                                                                                                | <b>Certificado de Especialização ou de pós-graduação <i>lato sensu</i> em Gestão de Unidade de Alimentação e Nutrição ou áreas afins</b>                                                                                                                                                 |
| Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como Nutricionista em Unidade de Alimentação e/ou Nutricionista de Produção. | <b>Carteira de Trabalho (CTPS)</b> física ou digital - incluindo a página de identificação com <b>data de entrada e saída</b> no cargo que o candidato se inscreveu; <b>e/ou</b>                                                                                                         |
|                                                                                                                                | <b>Declaração</b> da empresa informando o cargo na especialidade que o candidato se inscreveu, período efetivamente trabalhado ( <b>mês, ano de entrada e saída</b> ) e a descrição das atividades, carimbada e assinada pelo gestor da empresa ou área de Recursos Humanos; <b>e/ou</b> |
|                                                                                                                                | <b>Contratos de prestação de serviço</b> desde que explícito o cargo que o candidato se inscreveu, com a descrição das atividades. O Contrato deve ser <b>somado à Declaração</b> contendo o período efetivamente trabalhado ( <b>dia, mês, ano de entrada e saída</b> ).                |
| Registro ativo no Conselho Regional de Nutrição do DF                                                                          | Cópia da Carteira de Identidade Profissional (CIP) emitida pelo CRN-DF                                                                                                                                                                                                                   |
| Currículo                                                                                                                      | Currículo atualizado                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### CARGO 102: ANALISTA DE SAÚDE I (SERVIÇO SOCIAL)

| Item de Avaliação                                                                                                                                                                                    | Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comprovante de Escolaridade                                                                                                                                                                          | Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).                                                                                                  |
| Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como Assistente Social, preferencialmente em trabalhos com grupos sociais de idosos, crianças, famílias e em ações de desenvolvimento comunitário. | <b>Carteira de Trabalho (CTPS)</b> física ou digital - incluindo a página de identificação com <b>data de entrada e saída</b> no cargo que o candidato se inscreveu; <b>e/ou</b>                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                      | <b>Declaração</b> da empresa informando o cargo na especialidade que o candidato se inscreveu, período efetivamente trabalhado ( <b>mês, ano de entrada e saída</b> ) e a descrição das atividades, carimbada e assinada pelo gestor da empresa ou área de Recursos Humanos; <b>e/ou</b> |
|                                                                                                                                                                                                      | <b>Contratos de prestação de serviço</b> desde que explícito o cargo que o candidato se inscreveu, com a descrição das atividades. O Contrato deve ser <b>somado</b> à <b>Declaração</b> contendo o período efetivamente trabalhado ( <b>dia, mês, ano de entrada e saída</b> ).         |
| Registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social do DF                                                                                                                                          | Cópia da Carteira de Identidade Profissional (CIP) emitida pelo CRESS-DF                                                                                                                                                                                                                 |
| Currículo                                                                                                                                                                                            | Currículo atualizado                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### CARGO 103: ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (DEPARTAMENTO PESSOAL)

| Item de Avaliação                                                                                  | Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comprovante de Escolaridade                                                                        | Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).                                                          |
| Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como Analista em rotinas de Departamento Pessoal | <b>Carteira de Trabalho (CTPS)</b> física ou digital - incluindo a página de identificação com <b>data de entrada e saída</b> no cargo que o candidato se inscreveu; <b>e/ou</b>                                                                                                         |
|                                                                                                    | <b>Declaração</b> da empresa informando o cargo na especialidade que o candidato se inscreveu, período efetivamente trabalhado ( <b>mês, ano de entrada e saída</b> ) e a descrição das atividades, carimbada e assinada pelo gestor da empresa ou área de Recursos Humanos; <b>e/ou</b> |
|                                                                                                    | <b>Contratos de prestação de serviço</b> desde que explícito o cargo que o candidato se inscreveu, com a descrição das atividades. O Contrato deve ser <b>somado</b> à <b>Declaração</b> contendo o período efetivamente trabalhado ( <b>dia, mês, ano de entrada e saída</b> ).         |
| Currículo                                                                                          | Currículo atualizado                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### CARGO 104: ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (FINANCEIRO)

| Item de Avaliação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comprovante de Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Gestão Financeira ou Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).                                                          |
| Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como <b>Analista em rotinas Financeiras:</b><br>Tesouraria, Contas a pagar e Contas a Receber, Conciliação bancária, Operações Bancárias, Cobrança e Recuperação de crédito; Gestão da inadimplência, Fechamento Financeiro; E/OU<br><b>Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em Planejamento, Controle e Análise Financeira:</b> Gestão e projeção de fluxo de caixa; Planejamento financeiro; Controle orçamentário; Análise de indicadores financeiros; Elaboração de relatórios gerenciais | <b>Carteira de Trabalho (CTPS)</b> física ou digital - incluindo a página de identificação com <b>data de entrada e saída</b> no cargo que o candidato se inscreveu; <b>e/ou</b>                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Declaração</b> da empresa informando o cargo na especialidade que o candidato se inscreveu, período efetivamente trabalhado ( <b>mês, ano de entrada e saída</b> ) e a descrição das atividades, carimbada e assinada pelo gestor da empresa ou área de Recursos Humanos; <b>e/ou</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Contratos de prestação de serviço</b> desde que explícito o cargo que o candidato se inscreveu, com a descrição das atividades. O Contrato deve ser <b>somado</b> à <b>Declaração</b> contendo o período efetivamente trabalhado ( <b>dia, mês, ano de entrada e saída</b> ).         |
| Currículo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Currículo atualizado                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### CARGO 105: ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (GESTÃO DE PESSOAS)

| Item de Avaliação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comprovante de Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Direito, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).                                                |
| Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como <b>Analista em rotinas de Gestão de Pessoas:</b><br>Recrutamento & Seleção de grande volume em Plataformas e/ ou Softwares de R&S; E/OU<br>Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses nos subsistemas de Gestão de Pessoas e T&D; E/OU<br>Experiência profissional em elaboração e/ou acompanhamento de projetos; E/OU<br>Experiência profissional em acompanhamento de indicadores de Recursos Humanos | <b>Carteira de Trabalho (CTPS)</b> física ou digital - incluindo a página de identificação com <b>data de entrada e saída</b> no cargo que o candidato se inscreveu; <b>e/ou</b>                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Declaração</b> da empresa informando o cargo na especialidade que o candidato se inscreveu, período efetivamente trabalhado ( <b>mês, ano de entrada e saída</b> ) e a descrição das atividades, carimbada e assinada pelo gestor da empresa ou área de Recursos Humanos; <b>e/ou</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Contratos de prestação de serviço</b> desde que explícito o cargo que o candidato se inscreveu, com a descrição das atividades. O Contrato deve ser <b>somado à Declaração</b> contendo o período efetivamente trabalhado ( <b>dia, mês, ano de entrada e saída</b> ).                |
| Currículo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Currículo atualizado                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

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

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

13.4 Receberá nota zero na Análise curricular o candidato que não enviar a imagem legível dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados na convocação para essa etapa.

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 ou de inaptidão, 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 13.2.3 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 13.2.3 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.

## 13.12 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À ANÁLISE CURRICULAR

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

### CARGO 100: ANALISTA DE SAÚDE I (NUTRICIONISTA CLÍNICO)

| Alínea | Item de Avaliação | Descrição | Pontuação por item | Pontuação |
|--------|-------------------|-----------|--------------------|-----------|
|--------|-------------------|-----------|--------------------|-----------|

|                               |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  | Máxima |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|
| A                             | Pós-Graduação ( <i>lato sensu</i> )                                                                                       | Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em qualquer área de <b>Nutrição</b> , em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 horas/aula ( <b>frente e verso</b> ). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1,50 ponto para cada Pós-graduação <i>lato sensu</i> apresentada | 3,00   |
| B                             | Participação em cursos de curta duração                                                                                   | Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e <i>workshops</i> , <b>relacionados ao cargo pretendido</b> (mínimo de 24 h/a ou 3 dias de curso, quando não houver a carga horária descrita em horas), realizados nos últimos 10 (dez) anos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0,50 ponto para cada certificado apresentado                     | 1,00   |
| C                             | Experiência como Nutricionista Clínico e/ou Nutricionista Ambulatorial – atendimento clínico voltado à Educação Alimentar | Experiência profissional mínima de 1 ano como Analista de Saúde e/ou Nutricionista Clínico e/ou Nutricionista Ambulatorial – atendimento clínico voltado à Educação Alimentar, comprovada por meio de Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação do candidato) e/ou declaração da empresa informando o cargo, período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades; ou ainda por meio de declaração da(s) empresa(s) emitida(s) em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome e cargo) informando a descrição das atividades realizadas, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo | 1,00 ponto para cada ano comprovado de experiência               | 6,00   |
| <b>Total máximo de pontos</b> |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>10,00 pontos</b>                                              |        |

#### CARGO 101: ANALISTA DE SAÚDE II (NUTRICIONISTA DE PRODUÇÃO)

| Alínea                        | Item de Avaliação                                                                           | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pontuação por item                                 | Pontuação Máxima |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| A                             | Pós-Graduação ( <i>lato sensu</i> )                                                         | Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em <b>Gestão de Unidade de Alimentação e Nutrição ou áreas afins</b> , em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 horas/aula ( <b>frente e verso</b> ). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização.                                                                                                                                                                                                                   | 1,50 pontos para cada certificado apresentado      | 3,00             |
| B                             | Participação em cursos de curta duração                                                     | Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e <i>workshops</i> , <b>relacionados ao cargo pretendido</b> (mínimo de 24 h/a ou 3 dias de curso, quando não houver a carga horária descrita em horas), realizados nos últimos 10 (dez) anos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0,50 ponto para cada certificado apresentado       | 1,00             |
| C                             | Experiência como Analista de Saúde (Nutricionista de Produção) ou Nutricionista de Produção | Experiência profissional mínima de 1 ano como Analista de Saúde (Nutricionista de Produção) ou Nutricionista de Produção, comprovada por meio de Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação do candidato) e/ou declaração da empresa informando o cargo, período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades; ou ainda por meio de declaração da(s) empresa(s) emitida(s) em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome e cargo) informando a descrição das atividades realizadas, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo | 1,00 ponto para cada ano comprovado de experiência | 6,00             |
| <b>Total máximo de pontos</b> |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>10,00 pontos</b>                                |                  |

#### CARGO 102: ANALISTA DE SAÚDE I (SERVIÇO SOCIAL)

| Alínea | Item de Avaliação                       | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pontuação por item                                               | Pontuação Máxima |
|--------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|
| A      | Pós-Graduação ( <i>lato sensu</i> )     | Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação na área de Serviço Social ou áreas correlatas: Desenvolvimento Comunitário, Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Educação Social, Gestão Social, Gestão de Projetos, em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 horas/aula ( <b>frente e verso</b> ). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização. | 1,50 ponto para cada Pós-graduação <i>lato sensu</i> apresentada | 3,00             |
| B      | Participação em cursos de curta duração | Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e <i>workshops</i> , <b>relacionados ao cargo pretendido</b> (mínimo de 24 h/a ou 3 dias de curso, quando não houver a carga horária descrita em horas), realizados nos últimos 10 (dez) anos.                                                                                                                                                                                                                                                               | 0,50 ponto para cada certificado apresentado                     | 1,00             |
| C      | Experiência como                        | Experiência profissional mínima de 1 ano Assistente Social, em                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1,00 ponto para cada                                             | 6,00             |

|                               |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
|                               | Assistente Social, preferencialmente em trabalhos com grupos sociais de idosos, crianças, famílias e em ações de desenvolvimento comunitário | desenvolvimento comunitário, trabalho social com grupos, projetos sociais, atuação territorial, políticas sociais, articulação de redes ou atendimento a indivíduos, famílias e grupos, comprovada por meio de Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação do candidato) e/ou declaração da empresa informando o cargo, período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades; ou ainda por meio de declaração da(s) empresa(s) emitida(s) em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome e cargo) informando a descrição das atividades realizadas, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo | ano comprovado de experiência |  |
| <b>Total máximo de pontos</b> |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>10,00 pontos</b>           |  |

#### CARGO 103: ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (DEPARTAMENTO PESSOAL)

| Alínea                        | Item de Avaliação                                 | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pontuação por item                                               | Pontuação Máxima |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|
| A                             | Pós-Graduação ( <i>lato sensu</i> )               | Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em <b>qualquer área de Gestão de Pessoas</b> , em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 horas/aula ( <b>frente e verso</b> ). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização.                                                                                                                                                                                                 | 1,50 ponto para cada Pós-graduação <i>lato sensu</i> apresentada | 3,00             |
| B                             | Participação em cursos de curta duração           | Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e <i>workshops</i> , <b>relacionados ao cargo pretendido</b> (mínimo de 24 h/a ou 3 dias de curso, quando não houver a carga horária descrita em horas), realizados nos últimos 10 (dez) anos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0,50 ponto para cada certificado apresentado                     | 1,00             |
| C                             | Experiência como Analista de Departamento Pessoal | Experiência profissional mínima de 1 ano como Analista de Departamento Pessoal, comprovada por meio de Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação do candidato) e/ou declaração da empresa informando o cargo, período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades; ou ainda por meio de declaração da(s) empresa(s) emitida(s) em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome e cargo) informando a descrição das atividades realizadas, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo | 1 ponto para cada ano comprovado de experiência                  | 6,00             |
| <b>Total máximo de pontos</b> |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>10,00 pontos</b>                                              |                  |

#### CARGO 104: ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (FINANCEIRO)

| Alínea                        | Item de Avaliação                       | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pontuação por item                                               | Pontuação Máxima |
|-------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|
| A                             | Pós-Graduação ( <i>lato sensu</i> )     | Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em <b>Administração, Gestão Financeira ou Ciências Contábeis</b> , em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 horas/aula ( <b>frente e verso</b> ). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização.                                                                                                                                                                | 1,50 ponto para cada Pós-graduação <i>lato sensu</i> apresentada | 3,00             |
| B                             | Participação em cursos de curta duração | Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e <i>workshops</i> , <b>relacionados ao cargo pretendido</b> (mínimo de 24 h/a ou 3 dias de curso, quando não houver a carga horária descrita em horas), realizados nos últimos 10 (dez) anos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0,50 ponto para cada certificado apresentado                     | 1,00             |
| C                             | Experiência como Analista Financeiro    | Experiência profissional mínima de 1 ano como Analista Financeiro, comprovada por meio de Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação do candidato) e/ou declaração da empresa informando o cargo, período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades; ou ainda por meio de declaração da(s) empresa(s) emitida(s) em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome e cargo) informando a descrição das atividades realizadas, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo | 1 ponto para cada ano comprovado de experiência                  | 6,00             |
| <b>Total máximo de pontos</b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>10,00 pontos</b>                                              |                  |

#### CARGO 105: ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (GESTÃO DE PESSOAS)

| Alínea | Item de Avaliação | Descrição | Pontuação por item | Pontuação Máxima |
|--------|-------------------|-----------|--------------------|------------------|
|--------|-------------------|-----------|--------------------|------------------|

|                               |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  |             |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|
| A                             | Pós-Graduação<br>( <i>lato sensu</i> )              | Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em <b>qualquer área de Gestão de Pessoas</b> , em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 horas/aula ( <b>frente e verso</b> ). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização.                                                                                                                                                                                                                                                        | 1,50 ponto para cada Pós-graduação <i>lato sensu</i> apresentada | <b>3,00</b> |
| B                             | Participação em cursos de curta duração             | Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e <i>workshops</i> , <b>relacionados ao cargo pretendido</b> (mínimo de 24 h/a ou 3 dias de curso, quando não houver a carga horária descrita em horas), realizados nos últimos 10 (dez) anos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0,50 ponto para cada certificado apresentado                     | <b>1,00</b> |
| C                             | Experiência como Analista de Gestão de Pessoas – RH | Experiência profissional mínima de 1 ano como Analista de Gestão de Pessoas – RH (serão consideradas experiências com R&S, T&D, PCCS), comprovada por meio de Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação do candidato) e/ou declaração da empresa informando o cargo, período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades; ou ainda por meio de declaração da(s) empresa(s) emitida(s) em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome e cargo) informando a descrição das atividades realizadas, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo | 1 ponto para cada ano comprovado de experiência                  | <b>6,00</b> |
| <b>Total máximo de pontos</b> |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>10,00 pontos</b>                                              |             |

13.12.2 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou com o Art. 8º da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na qual conste a carga horária do curso.

13.12.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 13.12.2 deste descritivo.

13.12.2.2 A imagem a ser enviada do certificado referido no subitem 13.12.2 deste descritivo deverá ser de ambas as faces (**frente e verso**).

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

13.14 Demais informações a respeito da análise curricular constarão na convocação para essa fase.

#### 14 DA AVALIAÇÃO PRÁTICA

14.1 A Avaliação prática será realizada de forma integrada à avaliação teórica, por meio de **questão dissertativa/estudo de caso**, aplicada na mesma data, horário e local da avaliação teórica.

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

14.3 A Avaliação prática (estudo de caso) valerá um total de **10,00 pontos** e consistirá em redação de texto dissertativo de, **no mínimo, 20 linhas e, no máximo, 30 linhas**, acerca de tema de **Conhecimentos Específicos do cargo**.

14.4 A Avaliação prática (estudo de caso) será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no item 14.9 deste descritivo.

14.5 O texto definitivo avaliação prática (estudo de caso) deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do Ibest devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto — o qual será gravado em áudio —, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

14.6 O documento de texto definitivo da avaliação prática (estudo de caso) não poderá ser assinado, rubricado ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da avaliação prática (estudo de caso). Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da avaliação prática (estudo de caso).

14.7 O documento de texto definitivo será o único documento válido para avaliação. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação do estudo de caso.

14.8 A folha de texto definitivo não será substituída por motivo de erro do candidato em seu preenchimento.

#### 14.9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PRÁTICA (ESTUDO DE CASO)

14.9.1 Serão corrigidas as redações de todos os candidatos classificados na avaliação teórica.

14.9.2 O candidato cuja avaliação prática (estudo de caso) não for corrigida na forma do subitem 14.9.1 deste descritivo estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo.

14.9.3 O resultado final na avaliação teórica e de resultado provisório na avaliação prática (estudo de caso) listará apenas os candidatos que tiverem sua avaliação prática (estudo de caso) corrigida, conforme subitem 14.9.1 deste descritivo.

14.9.4 A avaliação prática (estudo de caso) avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade

escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

14.9.5 A avaliação prática (estudo de caso) de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

14.9.6 A avaliação prática (estudo de caso) será corrigida conforme os critérios a seguir:

a) a **apresentação e a estrutura textuais** (introdução, desenvolvimento e conclusão, adequação à proposta e sequência de ideias), o **desenvolvimento do tema** (aprofundamento e domínio do tema, argumentação e criticidade, uso de exemplos, dados, citações e riqueza e consistência das ideias) e o **conhecimento técnico do tema** totalizarão a nota relativa ao **domínio do conteúdo (NC)**, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **8,00 pontos**, sendo **1,00 ponto** para a apresentação e a estrutura textuais, **3,00 pontos** para o desenvolvimento do tema e **4,00 pontos** para o conhecimento técnico do tema;

b) a avaliação dos **aspectos de natureza linguística**, tais como grafia, morfossintaxe, pontuação e propriedade vocabular, totalizará a nota relativa à avaliação do **domínio da modalidade escrita (NDE)**, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **2,00 pontos**;

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;

d) será calculada, então, a nota na avaliação prática (estudo de caso) (**NPD**) pela fórmula:  $NPD = NC + NDE$ ;

e) **Para todos os cargos**, nos casos de **fuga ao tema**, de **marca identificadora do candidato**, de **não haver texto** ou de **apresentar letra ilegível**, o candidato receberá nota igual a **zero**.

f) será eliminado o candidato que obtiver **NPD** inferior a **6,00 pontos**.

14.9.7 Será anulada a avaliação prática (estudo de caso) do candidato que não devolver a folha de texto definitivo.

14.9.8 O candidato que se enquadrar no subitem 14.9.6 deste descritivo não terá classificação alguma no processo seletivo.

## 15 DA AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

15.1 Serão convocados para a avaliação comportamental os candidatos não-eliminados 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 por competência e/ou aplicação de teste de avaliação de perfil comportamental e/ou dinâmica.

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

15.5.1 Será considerado inapto nesta etapa o candidato que obtiver nota inferior a **6,00 (seis) pontos**.

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 para todos os cargos será o somatório das notas obtidas na Avaliação Teórica, na Análise Curricular, na Avaliação Prática e na Avaliação Comportamental.

16.2 Após o cálculo da nota final no processo seletivo e a aplicação dos critérios de desempate constantes do item 17 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) obtiver a maior pontuação na etapa de Avaliação Prática;
- b) obtiver a maior pontuação na etapa de Avaliação Comportamental;
- c) obtiver maior pontuação na etapa de Avaliação curricular;
- d) obtiver a maior pontuação na Avaliação Teórica;
- e) tiver maior tempo de experiência no cargo;
- f) tiver maior nível de escolaridade; e
- g) tiver maior idade.

17.1.1 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “g” do subitem 17.1 deste descritivo serão convocados, antes do resultado final no processo seletivo, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

17.1.2 Os candidatos convocados para a apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da

certidão de nascimento terão considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

## 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](mailto: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](mailto: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 fornecidas 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 etapas, 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, consequentemente, 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, réguas 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.;

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

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

d) 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 7.5 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.

18.25.1 Na hipótese de indisponibilidade de cadernos de provas reservas para substituição ou complementação, o Instituto Ibest poderá, excepcionalmente, utilizar cadernos de provas de candidatos ausentes no certame, desde que preservados o sigilo, a segurança, a isonomia entre os candidatos e a regularidade da aplicação.

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**, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, 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 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 19 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 19 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 Quaisquer alterações das regras fixadas neste descritivo serão feitas por meio de retificações.

18.36 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 morfosintática 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

### **CARGO 100: ANALISTA DE SAÚDE I (NUTRICIONISTA CLÍNICO)**

1 Avaliação e diagnóstico do estado nutricional por meio de métodos antropométricos, avaliação do consumo alimentar, composição corporal, exames bioquímicos e indicadores clínicos. Dietética e técnica dietética. Prescrição, planejamento, cálculo, elaboração, adequação, supervisão e avaliação de dietas. Assistência nutricional e dietoterápica em diferentes ciclos da vida e condições clínicas. Dietoterapia aplicada às doenças crônicas e demais agravos à saúde. Terapia nutricional oral, enteral e parenteral. Atendimento ambulatorial, acompanhamento nutricional individual e em grupo. Educação alimentar e nutricional. Segurança alimentar e nutricional. Atenção dietética. Promoção, prevenção, manutenção e recuperação da saúde. Interpretação de exames laboratoriais aplicados à nutrição clínica. Protocolos, diretrizes e evidências científicas em nutrição clínica. Atuação multiprofissional em saúde. Ética e legislação profissional do nutricionista.

---

### **CARGO 101: ANALISTA DE SAÚDE II (NUTRICIONISTA DE PRODUÇÃO)**

1 Planejamento, organização, administração e avaliação; atribuições do nutricionista; planejamento físico-funcional; gestão de recursos humanos, materiais, financeiros e de custos; planejamento e gestão de cardápios; técnica dietética e produção de refeições; controle de qualidade nutricional e sensorial; boas práticas de manipulação; APPCC; controle higiênico-sanitário; DTA; legislação sanitária aplicada às UAN; gestão de compras e estoques; indicadores de qualidade e desperdício; saúde e segurança do trabalhador; educação alimentar e promoção da alimentação saudável.

---

### **CARGO 102: ANALISTA DE SAÚDE I (SERVIÇO SOCIAL)**

1 Fundamentos do Serviço Social: Fundamentos do Serviço Social, legislação, competências, atribuições e trabalho interdisciplinar. Instrumentais profissionais: estudo social, entrevista, visita, relatório, informação e parecer social. 2 Ética Profissional: Lei nº 8.662/1993. Fundamentos históricos, dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa. 3 Direitos Sociais e Proteção Social: Código de Ética Profissional, sigilo profissional, autonomia e responsabilidade no exercício profissional. 4 Família, Grupos e Processos Socioeducativos: Direitos humanos, cidadania, inclusão social e especificidades da atuação do Sesc em relação às políticas públicas. Legislação e políticas de proteção à criança e ao adolescente, à pessoa idosa, à pessoa com deficiência e às mulheres em situação de violência. Direitos sociais, Seguridade Social, vulnerabilidade e risco social, rede de proteção e atuação intersetorial. 5 Desenvolvimento Comunitário e Atuação Territorial: Trabalho Social com Grupos, metodologias participativas, processos socioeducativos, fortalecimento de vínculos, autonomia e protagonismo. 6 Planejamento e Gestão de Projetos Sociais: Diagnóstico socioterritorial, planejamento, execução, monitoramento, avaliação e gestão de projetos sociais. 7 Conhecimentos Institucionais do Sesc: Programa Assistência e suas frentes de atuação.

---

### **CARGO 103: ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (DEPARTAMENTO PESSOAL)**

Departamento Pessoal e Administração de Pessoal. Legislação trabalhista, previdenciária e tributária aplicada à folha de pagamento. Cálculos trabalhistas. Encargos sociais e obrigações acessórias. eSocial, DCTFWeb, FGTS Digital e demais sistemas governamentais relacionados. Admissão, férias, afastamentos, benefícios, controle de frequência e rescisão contratual. Processamento e conferência de folha de pagamento. Auditoria e saneamento de dados. Gestão de grandes volumes de informações. Elaboração e análise de relatórios e indicadores. Capacidade analítica aplicada à identificação e solução de inconsistências em operações de alta complexidade e grande volume de empregados.

---

### **CARGO 104: ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (FINANCEIRO)**

Gestão Financeira; Administração Financeira e Orçamentária; Tesouraria; Contas a Pagar e Contas a Receber; Fluxo de Caixa (realizado e projetado); Planejamento Financeiro; Controle Orçamentário; Conciliação Bancária; Fechamento Financeiro; Capital de Giro; Matemática Financeira; Análise de Demonstrativos Financeiros; Indicadores Financeiros de Liquidez, Rentabilidade e Endividamento; Análise e Interpretação de Dados Financeiros; Crédito, Cobrança e Recuperação de Crédito; Gestão da Inadimplência; Análise de Risco Financeiro; Operações Bancárias; Elaboração e Análise de Relatórios Gerenciais; Gestão por Indicadores (KPIs); Governança e Controles Internos; Excel Aplicado à Gestão Financeira (PROCV, PROCX, ÍNDICE, CORRESP, SOMASES, CONT.SES, Tabelas Dinâmicas e Fórmulas Financeiras); Business Intelligence aplicado à área financeira; Power BI; Modelagem de Dados; Power Query; DAX; Construção e Análise de Dashboards Gerenciais; Inteligência Artificial aplicada à Gestão Financeira; Atualidades do Mercado Financeiro e Cenário Econômico.

---

### **CARGO 105: ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (GESTÃO DE PESSOAS)**

Gestão Estratégica de Pessoas; Subistemas de Recursos Humanos; Gestão por Competências; Recrutamento e Seleção de Pessoas; Técnicas de Entrevistas e Seleção por Competências; Dinâmicas de Grupo e Métodos de Avaliação; Treinamento, Desenvolvimento e Educação Corporativa; Levantamento de Necessidades de Treinamento; Desenvolvimento de Lideranças e Gestão de Talentos; Integração de Novos Colaboradores; Avaliação e Gestão do Desempenho; Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS); Análise,

Descrição, Avaliação e Classificação de Cargos; Estrutura Salarial e Progressão Funcional; Indicadores de RH e People Analytics; Atualidades em Gestão de Pessoas.

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

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA (DATAS PROVÁVEIS)**

| <b>ATIVIDADE</b>                                                                                                                                  | <b>DATAS/PERÍODOS*</b>                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicação do descritivo normativo                                                                                                                | 17/8/2026                                                                                                     |
| Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição                                                                                            | 17 e 18/8/2026<br>Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia                                      |
| Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa                                                                      | 19/8/2026                                                                                                     |
| Período de interposição de recurso contra o resultado provisório da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição                           | 19 e 20/8/2026<br>Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia                                      |
| Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição                                                                    | 21/8/2026                                                                                                     |
| <b>Período de inscrição no processo seletivo e da solicitação de atendimento especial</b>                                                         | <b>17 a 23 de agosto de 2026</b><br><b>Das 9 horas do primeiro dia às 23 horas e 59 minutos do último dia</b> |
| <b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>                                                                                             | <b>24/8/2026</b>                                                                                              |
| Publicação da relação das inscrições homologadas e da solicitação de atendimento especial                                                         | 27/8/2026                                                                                                     |
| Período para interposição de recurso contra a relação das inscrições homologadas e da solicitação de atendimento especial                         | 28 e 29/8/2026<br>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                                              | 1º/9/2026                                                                                                     |
| Publicação da convocação para a realização da Avaliação Teórica e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre o local | 4/9/2026                                                                                                      |
| <b>Aplicação da Avaliação Teórica e da Avaliação Prática</b>                                                                                      | <b>13/9/2026</b>                                                                                              |
| Publicação do gabarito preliminar da Avaliação Teórica (após às 19 horas)                                                                         | 14/9/2026                                                                                                     |
| Período para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da Avaliação Teórica                                                            | 15 e 16/9/2026<br>Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia                                      |
| Publicação do gabarito definitivo e do resultado preliminar da Avaliação Teórica                                                                  | 24/9/2026                                                                                                     |
| Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação Teórica                                                           | 25 e 26/9/2026<br>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                         | 29/9/2026                                                                                                     |
| <b>Período para envio dos documentos de Análise Curricular e Comprovação de requisito</b>                                                         | <b>1º e 2/10/2026</b>                                                                                         |
| Publicação do resultado preliminar da Análise Curricular e Comprovação de requisito                                                               | 13/10/2026                                                                                                    |
| Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Análise Curricular e Comprovação de requisito                               | 14 e 15/10/2026                                                                                               |
| <b>Publicação do resultado definitivo da Análise Curricular e Comprovação de requisito e convocação para a correção da Avaliação Prática</b>      | <b>20/10/2026</b>                                                                                             |
| Publicação do resultado preliminar da Avaliação Prática                                                                                           | 26/10/2026                                                                                                    |
| Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação Prática                                                           | 27 e 28/10/2026                                                                                               |
| Publicação do resultado definitivo da Avaliação Prática e convocação para a Avaliação Comportamental                                              | 4/11/2026                                                                                                     |
| <b>Realização da Avaliação Comportamental</b>                                                                                                     | <b>7 e 8/11/2026</b>                                                                                          |
| Publicação do resultado preliminar da Avaliação Comportamental                                                                                    | 10/11/2026                                                                                                    |
| Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação Comportamental                                                    | 11 e 12/11/2026                                                                                               |
| Publicação do resultado definitivo da Avaliação Comportamental e resultado final do processo seletivo                                             | 19/11/2026                                                                                                    |

\* 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.

**MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA  
CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
(candidatos que se declararam com deficiência)**

11 \_\_\_\_\_ CID-  
estruturas do corpo  
  
  
  
\_\_\_\_\_; que devem ser considerados os fatores socioambientais

\_\_\_\_\_;

que apresenta as seguintes limitações no desempenho de atividade

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

e as seguintes restrições de participação

Cidade/UF: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

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 de abertura do processo seletivo.

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

(Cidade/UF) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato