



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA, EXCLUSIVO PARA VAGAS TEMPORÁRIAS.
- 1.2. O objetivo da presente contratação é atender às necessidades transitórias e temporárias de substituição de empregado efetivo ou de demanda complementar de serviços, mediante demanda do Serviço Social do Comércio – Administração Regional do Distrito Federal (SESC/AR-DF), na Sede Administrativa e suas Unidades de Prestação de Serviços, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. O SESC/AR-DF tem por missão institucional promover ações socioeducativas que contribuam para o bem-estar social e a qualidade de vida dos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo, de seus familiares e da comunidade, tendo como área de atuação a educação, saúde, cultura, lazer e assistência.
- 2.2. Presente no Distrito Federal em 06 (seis) regiões administrativas, o SESC/AR-DF possui 12 (doze) unidades, com algumas em funcionamento de segunda a domingo, que são distribuídas da seguinte forma:

<u>Nº</u>	<u>UNIDADE</u>
<u>1</u>	<u>SEDE SIA</u>
<u>2</u>	<u>504 SUL</u>
<u>3</u>	<u>913 SUL</u>
<u>4</u>	<u>GUARÁ</u>
<u>5</u>	<u>TAGUATINGA NORTE</u>
<u>6</u>	<u>EDUSESC TAGUA NORTE</u>
<u>7</u>	<u>TAGUATINGA SUL</u>
<u>8</u>	<u>UNIDADES MÓVEIS</u>
<u>9</u>	<u>GAMA</u>
<u>10</u>	<u>CEILÂNDIA</u>
<u>11</u>	<u>PRESIDENTE DUTRA</u>

- 2.3. A relevância da contratação deste objeto está alicerçada na necessidade do SESC/AR-DF em atender seus clientes internos e externos e manter seu funcionamento de modo a não ter suas atividades prejudicadas. Para tanto, suprir as ausências transitórias e temporárias de empregado efetivo pelos motivos relacionados no item 2.5. garantirá a continuidade dos serviços de apoio administrativo, técnico e operacional conforme relacionados no Anexo I, considerando que são serviços comuns, contínuos e indispensáveis ao funcionamento da Instituição. Cabe registrar que a interrupção na prestação dos serviços ocasionará prejuízos ao funcionamento do fim desejado pelo SESC/AR-DF.
- 2.4. Dos benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação: garantir, através do procedimento licitatório, a melhor proposta para atender às necessidades do SESC/AR-DF.
- 2.5. Os motivos que podem levar a ausências transitórias e temporárias, com necessidade de contratação de mão de obra temporária, são:
- a) afastamentos do trabalho do empregado efetivo por férias, licença maternidade, licença sem vencimentos, auxílio-doença e/ou atestados médicos;
 - b) vacância do cargo devido demissão, quando não houver possibilidade de contratação imediata de novo empregado efetivo, devido a eventual ausência banco de candidatos aprovados em processo seletivo vigente para o cargo específico.
 - c) qualquer outra demanda oriunda de fatores imprevisíveis ou, quando decorrente de fatores previsíveis, tenha natureza intermitente, periódica ou sazonal.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 3.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão em sua forma eletrônica e visa atender à necessidade



do SESC/AR-DF, assegurando o funcionamento das suas atividades finalísticas e o cumprimento de suas missões institucionais.

- 3.2. A presente contratação se dará por demanda, ou seja, sempre que surgir a necessidade de fornecimento da mão de obra especificada pelo SESC-AR/DF.
- 3.3. A contratação por demanda não gera a obrigação do SESC-AR/DF de utilizar toda a mão de obra estimada e, por isso, não confere qualquer direito subjetivo de recebimento do valor do contrato, mas apenas do valor efetivamente correspondente à demanda efetiva.
- 3.4. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, nos termos do art. 10 da Lei n.º 6.019/1974, vedando-se qualquer relação entre estes que caracteriza pessoalidade e subordinação direta.
- 3.5. O critério de seleção da proposta mais vantajosa será o de **menor preço da taxa de administração** apresentada para os serviços de recrutamento, seleção e administração de mão de obra temporária, exclusivo para vagas temporárias, de acordo com a seguinte tabela:

Item	Descrição	Qtd
1	Prestação de serviços de mão de obra temporária será contratada mediante demanda do SESC/AR-DF, ou seja, de acordo com as ocorrências derivadas das ausências de funcionários efetivos motivadas de conformidade com o item 2.5., ou ainda devido à demanda complementar de serviços de acordo com este termo de referência e observados todos os critérios e prazos previstos na legislação vigente	Vide Anexo I

- 3.6. Para dimensionamento dos custos estimados do objeto da contratação, foram consideradas as informações constantes na tabela abaixo e discriminadas no Anexo III:

Item	1
Descrição	Prestação de serviço de mão de obra temporária
(A) Valor estimado do salário	
(B) Percentual estimado salário + encargos sociais, trabalhistas provisões	
(C) Custo estimado salário + encargos sociais, trabalhistas provisões (A+B)	
(D) Estimativa benefício auxílio alimentação (22un)	
(E) Estimativa benefício vale transporte (44un)	
(F) Custo estimado temporário (C+D+E+F)	
(G) Percentual estimado da taxa de administração	
Custo estimado do temporário com aplicação da taxa de administração	
Valor estimado para demanda de empregado temporário	

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A prestação de serviços de mão de obra temporária será contratada mediante demanda do SESC/AR-DF, ou seja, de acordo com as ocorrências derivadas das ausências de funcionários efetivos motivadas de conformidade com o item 2.5., ou ainda devido à demanda complementar de serviços de acordo com este termo de referência e observados todos os critérios e prazos previstos na legislação vigente.



- 4.2. O momento e quantidade de colaboradores depende da necessidade do SESC/AR-DF, não podendo ser exigido da Contratante que exista empregado temporário efetivado bem como quantidade mínima de profissionais durante a vigência do contrato.
- 4.3. Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA são:
 - 4.3.1. Recrutamento, seleção e administração/contratação de profissionais observando as descrições dos cargos, atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes de acordo com as demandas e necessidades do SESC/AR-DF, no prazo de até 03 (três) dias úteis contados a partir da solicitação formal.
 - 4.3.2. Em relação aos empregados faltosos por quaisquer motivos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados, com crachá e horário exigido, a contratada deverá substituí-los dentro do prazo de 04 (quatro) horas.
 - 4.3.3. Os empregados temporários solicitados pelo Contratante deverão prestar serviços exclusivamente na função para a qual foram designados pela Contratada, de acordo com os descritivos funcionais constantes nos Anexos deste Termo de Referência.
 - 4.3.4. Pagamento mensal de salário e benefícios ao empregado temporário.
 - 4.3.5. Recolhimento dos encargos sociais relativos à folha de pagamento do empregado temporário.
 - 4.3.6. Compra e fornecimento de vale-transporte ao empregado temporário.
 - 4.3.7. Custos com rescisão de contrato do empregado temporário.
 - 4.3.8. Providenciar registro de ponto para que o empregado temporário possa registrar seus horários de trabalho mensalmente.
- 4.4. O empregado da CONTRATADA será alocado na Sede Administrativa ou Unidades de Prestação de Serviços do SESC/AR-DF onde houver a demanda de prestação de serviço de mão de obra temporária.
- 4.5. Os horários de trabalho do empregado temporário deverão ser registrados em cartão ponto preferencialmente eletrônico.



- 4.6. A jornada de trabalho será definida pelo SESC/AR-DF e de acordo com o Anexo I, respeitados os limites legais da CLT, que fixará os horários de início e término do expediente, bem como os intervalos de refeição.
- 4.7. O pagamento aos temporários alocados no SESC/AR-DF será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço.
- 4.8. No valor a ser pago à CONTRATADA estão incluídas todas as despesas com mão de obra e uniformes, crachá, transportes, alimentação, EPIs, seguros, taxas, impostos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e encargos sociais e quaisquer outros custos necessários à perfeita execução do objeto contratado.
- 4.9. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos empregados contratados pela empresa de trabalho temporário, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei.
- 4.10. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a administração contratante, nos termos do art. 10 da Lei n.º 6.019/1974, vedando-se qualquer relação entre estes que caracteriza pessoalidade e subordinação direta.
- 4.11. Exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 (noventa) dias após o seu encerramento.
- 4.12. Sistemática de pagamento que prevê que os valores referentes a férias, 13º salário, ausências legais, substituições temporárias e verbas rescisórias dos empregados serão efetuados pelo contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador e planilha de custos apresentada.

5. DO PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO DO EMPREGADO EFETIVO



- 5.1. O período de substituição do empregado efetivo é variável e será de conformidade com o fator motivador da necessidade de mão de obra temporária, não excedendo o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não.
- 5.2. O contrato do empregado temporário poderá ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, além do prazo estabelecido no item 5.1., se comprovada a manutenção das condições que o ensejaram, conforme previsto na Lei nº 13.429 de 2017.

6. DO SALÁRIO E DOS BENEFÍCIOS NO MOMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A lei nº 6.019/74 assegura ao empregado temporário o salário equivalente à percebida pelos empregados de mesma categoria da empresa tomadora dos serviços, no caso o SESC/AR-DF.
- 6.2. O SESC/AR-DF possui Plano de Cargos, Carreiras e Salários, no qual estão estabelecidos em tabelas salariais os salários iniciais dos cargos e funções dos empregados. Assim sendo, será aplicado para o empregado temporário o salário inicial vigente estabelecido para o cargo/função para qual está sendo contratado de acordo com a necessidade do SESC/AR-DF.
- 6.3. Os benefícios oferecidos ao empregado temporário serão: auxílio alimentação/refeição e vale transporte.

7. DA SOLICITAÇÃO/UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA

- 7.1. A solicitação de contratação dos serviços de mão de obra temporária ocorrerá de conformidade com as necessidades do SESC/AR-DF, que acionará a contratada por e-mail, WhatsApp ou qualquer outro meio eletrônico, acompanhado de planilha com as especificações da vaga e do perfil profissional do profissional a ser contratado.
- 7.2. Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses no cargo solicitado.



8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar fielmente o objeto do presente termo de referência e contrato, dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidade exigidas, cumprindo todas as especificações, estabelecidas na proposta decorrente deste termo de referência.
- 8.2. Recrutar, selecionar, contratar e colocar à disposição do SESC/AR-DF o empregado temporário solicitado, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a solicitação do CONTRATANTE. Decorrido este prazo, a CONTRATADA deverá informar, por escrito, a impossibilidade do atendimento. Tal fato, a partir da 3ª (terceira) ocorrência, poderá acarretar a rescisão contratual, a critério do SESC/AR-DF.
- 8.3. Manter atualizado o cadastro de currículos e contatos com suas fontes de recrutamento, para pronto atendimento das solicitações do SESC/AR-DF, de acordo com os cargos determinados, garantindo qualidade no atendimento do perfil solicitado, inclusive com a comprovação de registro profissional quando for o caso.
 - 8.3.1. Atender os prazos para os pagamentos dos salários e benefícios ofertados para os empregados temporários mediante depósito bancário na conta salário de titularidade do trabalhador.
 - 8.3.2. Respeitar todos os prazos e obrigações trabalhistas e previdenciárias, encargos sociais pertinentes aos empregados temporários.
- 8.4. Providenciar a elaboração e a assinatura do contrato pelo trabalhador temporário, com as devidas anotações de contratação na C.T.P.S. Digital, devendo ser encaminhando ao SESC/AR-DF cópia da tela do e-Social com o evento de admissão, para autorização e início do serviço.
- 8.5. Providenciar registro de ponto para que o empregado temporário possa registrar seus horários de trabalho mensalmente.
 - 8.5.1. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, previamente acordada entre o contratante e a contratada, serão



compensados no mês seguinte ao de sua realização e, não sendo permitida a sua remuneração, exceto em casos de rescisão de contrato de trabalho.

- 8.6. Assegurar ao trabalhador temporário contratado todos os direitos decorrentes das legislações vigentes e pertinentes ao empregado temporário.
- 8.7. Elaborar a folha de pagamento do empregado temporário e efetuar em dia, e na forma da lei, o pagamento do salário do empregado temporário, bem como dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, do seguro de acidentes do trabalho, do FGTS e fiscais, apresentando ao SESC/AR-DF, mensalmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços, cópia da folha de pagamento e dos comprovantes dos pagamentos dos encargos supracitados.
- 8.8. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.
- 8.9. Responsabilizar-se pelos danos causados ao SESC/AR-DF ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo SESC/AR-DF.
- 8.10. Realizar o controle sobre o prazo de contratação do temporário e comunicar ao SESC/AR-DF, para que haja tempo hábil para solicitar a renovação do contrato temporário se houver necessidade.
 - 8.10.1. Apresentar cópia da tela do e-Social no caso de prorrogação do contrato de trabalho do empregado temporário.
 - 8.10.2. Substituir, de forma imediata, os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados, com crachá e horário exigido, dentro do prazo de 04 (quatro) horas, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho, devendo identificar a contratante os respectivos substitutos.
- 8.11. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, obrigando-se a atendê-los prontamente, bem como dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar.



- 8.12. Participar, quando convocado antecipadamente, de reuniões com o SESC/AR-DF, de forma presencial ou em formato digital, para prestar esclarecimentos que se fizerem necessários.
- 8.13. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato, observada a data estabelecida pelo SESC/AR-DF.
- 8.14. Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas no Termo de Referência.
- 8.15. Entregar os serviços objeto deste termo de referência nos prazos previamente estabelecidos sob pena do pagamento da multa.
- 8.16. Atender prontamente as instruções expedidas pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços.
- 8.17. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.
- 8.18. Cumprir as disposições do Capítulo IV do Título III da CLT, que trata da proteção do trabalho do menor.
- 8.19. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.20. Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do contratante e das atividades a serem desenvolvidas, orientando-o a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, a fim de evitar desvio de função.
- 8.21. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 8.22. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 8.23. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução dos serviços que fuja das especificações constantes neste TR.
- 8.24. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, realizar o desconto nas faturas e efetuar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados, bem como o



recolhimento das obrigações previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, e, quando não for possível a realização desses procedimentos por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, a depositar os valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente nos pagamentos e recolhimentos especificados. O SESC/AR-DF acionará a assessoria jurídica.

8.25. Fornecer os termos de quitação anual das obrigações trabalhistas dos empregados, na forma do artigo 507-B da CLT, ao final da vigência do contrato de trabalho, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, observando:

8.25.1. o termo de quitação anual deverá ser firmado junto aos respectivos sindicatos das categorias profissionais dos empregados e obedecerá ao disposto no parágrafo único do artigo 507-B da CLT;

8.25.2. para fins de comprovação da adoção das providências voltadas à sua obtenção, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

8.25.3. não haverá pagamento adicional pelo contratante em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

8.26. Indicar, na data da assinatura do contrato, preposto para representá-la junto ao contratante, sendo incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões operacionais, técnicas, legais e administrativas do contrato.

8.27. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



- 9.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com o estabelecido.
- 9.2. Informar o perfil desejado para o empregado temporário, bem como as demais informações pertinentes à vaga de trabalho: lotação de prestação dos serviços, tempo de contratação, motivo, cargo/função, carga horária e salários a serem pagos.
- 9.3. Disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços, bem como efetuar o pagamento conforme previsto em contrato.
- 9.4. Fiscalizar e acompanhar toda a execução do contrato, verificando a conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos, regularidade das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, de forma a assegurar o perfeito cumprimento, por meio do Fiscal do Contrato.
- 9.5. Comunicar a contratada, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique nos locais de execução dos serviços.
- 9.6. Assegurar que o ambiente de trabalho dos empregados, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento do trabalho.
- 9.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura da contratada, no que couber.
- 9.8. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constantes no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 9.9. Avaliar periodicamente a qualidade dos serviços, após seu recebimento.

10. UNIFORMES

- 10.1. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, com todas as peças adequadas ao tipo de traje denominado social, devendo



ser confeccionados com tecido e material de qualidade.

10.2. A contratada, a qualquer tempo, deverá substituir a peça de uniforme que não atenda às condições mínimas de apresentação.

10.3. Os uniformes deverão ser entregues pela contratada aos empregados mediante recibo.

10.3.1. Para atividades operacionais e de atendimento, será obrigatória a identificação do empregado temporário através de camiseta da contratada e crachá funcional, conforme Art. 456-A da CLT.

10.3.2. Para atividades da saúde, será obrigatório o uso de jalecos e EPIs estabelecidos na NR 32, a contratada definirá o modelo de vestimenta apropriada e uso obrigatório do crachá funcional.

10.3.3. Para as demais atividades, uso de uniformes e EPIs estabelecidos na NR vigente, e uso obrigatório de crachá.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. O fornecedor deverá apresentar os documentos referentes à regularidade fiscal, trabalhista, jurídica, técnica e econômico-financeira relacionados abaixo:

I - Habilitação jurídica:

- a) cédula de identidade;
- b) prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;
- d) ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeadas ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos na alínea "c" do inciso I deste item
- e) Certidão nacional de condenação cíveis por ato de improbidade administrativa expedida pelo Conselho Nacional de Justiça.
- f) Certidão negativa de licitantes inidôneos expedida pelo Tribunal de Contas da União.



II - Qualificação técnica:

- a) registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- b) atestados de capacidade técnica, exarados por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos 40% (quarenta por cento) do objeto da licitação;
 - b.1) os quantitativos necessários para a comprovação da capacidade técnica não se vinculam aos cargos exigidos neste Termo de Referência, podendo ser apresentado atestado que demonstre a execução de serviço relacionado a quantitativo para qualquer terceirização.
- c) prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

III - Qualificação econômico-financeira:

O porte da contratação e a especificidade do objeto, que inclusive é regido por lei especial, enseja a utilização de requisitos de qualificação econômico-financeira para a seleção de fornecedores que objetivamente consigam suportar a execução das obrigações contratuais. Os requisitos são:

- a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através do cálculo de índices contábeis previstos no instrumento convocatório, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
 - a.1) os Balanços e as Demonstrações Contábeis deverão ser assinados por contador ou contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
 - a.2) o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis, no caso de pessoas jurídicas enquadradas ou que utilizam o SPED CONTÁBIL



(Sistema Público de Escrituração Digital Contábil), deverão ser apresentados através das demonstrações impressas a partir do SPED, acompanhadas da comprovação da entrega dos arquivos magnéticos perante a Receita Federal, cabendo ainda a comprovação do Patrimônio Líquido mínimo.

a.3) quando o Balanço Patrimonial apresentado for cópia do Diário Oficial, não há necessidade da assinatura do contador na cópia da publicação.

a.4) apresentação dos índices abaixo especificados, exigidos para a participação nesta licitação e razão de desclassificação se não atingidos:

$$\text{I. Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}} \geq 1$$

$$\text{II. Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}} \geq 1$$

$$\text{III. Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

- b) os licitantes que apresentarem os índices acima inferiores a 1 poderão ser qualificados se demonstrarem a existência de patrimônio líquido no importe de 15% (quinze por cento) do valor estimado da contratação.
- c) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- d) capital social mínimo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), com prova da respectiva integralização, na forma do artigo 6º, inciso III, da Lei n.º 6.019/1974.

IV - Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos instituídos por lei.
- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas, fornecida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

11.2. As certidões previstas nos incisos III e IV poderão ser substituídas pela certidão do Sistema de Cadastro de Fornecedores do Governo Federal (“Sicaf”), na eventualidade de o licitante possuir cadastro no mencionado sistema.

11.3. Para a comprovação da capacidade técnica exigida pela alínea “b” do inciso II, será admitido o somatório de atestados, desde que relacionados ao objeto desta contratação.

12. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

12.1. O SESC/AR-DF pagará à Contratada o valor resultante da precificação de cada empregado temporário efetivamente contratado.

12.2. O faturamento será realizado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente e a nota fiscal deverá estar obrigatoriamente acompanhada da folha de pagamento correspondente a essa nota fiscal, juntamente com, listados no item 12.3., compatíveis com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

12.3. A CONTRATADA deverá comprovar para a CONTRATANTE:

12.3.1. Mensalmente:

- a) Nota fiscal de prestação de serviço.



- b) Folha de pagamento do mês correspondente à nota fiscal enviada para pagamento.
- c) Folha de pagamento do mês anterior.
- d) Cópia do contracheque assinado pelo colaborador com comprovante de pagamento ou comprovante de depósito bancário em conta salário, em nome do empregado.
- e) Cópia do registro de ponto.
- f) Cópia do comprovante de pagamento do vale transporte.
- g) Cópia do comprovante do pagamento auxílio alimentação/refeição referente ao período (dia/mês/ano a dia/mês/ano).
- h) Extrato da conta do Fundo de Garantia – FGTS.
- i) Guia de recolhimento do FGTS e comprovante de pagamento.
- j) DARF Previdenciário de recolhimento do INSS e comprovante de pagamento.
- k) GFIP/SEFIP (Relação de empregados – RE, relação tomadores, protocolo de envio de arquivo e comprovante de declaração à previdência).
- l) CRF – Certidão de Regularidade do FGTS.
- m) Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União do Ministério da Fazenda (INSS).
- n) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

12.3.2. Demais envios:

- a) Cópia do contrato de trabalho assinado e ficha de registro – sempre que houver nova contratação.
- b) Tela do e-Social do evento de admissão e ficha da admissão contendo os dados pessoais, telefone pessoal, email – sempre que houver nova contratação.
- c) Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Título Eleitor, CNH, Certidão de Nascimento ou Casamento) – sempre que houver nova contratação.
- d) Exame médico admissional/demissional – sempre que houver nova contratação ou demissão.



- e) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho e comprovante bancário de pagamento;
- f) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF e comprovante bancário de pagamento;
- g) Chave de Identificação FGTS;
- h) Último contracheque – quando da Rescisão.

12.4. O contratante verificará se a nota fiscal/fatura apresentada pela contratada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) data de emissão;
- b) dados da contratada, do contratante e do contrato de prestação de serviço firmado;
- c) descrição dos serviços;
- d) período de execução dos serviços;
- e) valor dos serviços executados;
- f) valores das contribuições e dos tributos devidos e eventuais destaques relacionados aos seus recolhimentos.

12.5. O pagamento será efetuado pelo SESC/AR-DF, seguindo cronograma de pagamentos da instituição, após a devida conferência e atesto do fiscal do contrato.

12.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

12.7. Caso se constate que a contratada não cumpriu as disposições estabelecidas neste TR durante a execução dos serviços, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.8. Na hipótese de dúvida quanto à exatidão dos faturamentos emitidos pela Empresa CONTRATADA, o SESC/AR-DF se reserva o direito de apurar a



fatura correspondente até que a CONTRATADA comprove a sua exatidão.

12.9. Será rescindido o contrato em execução com a contratada, salvo motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do contratante.

13. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

13.1. Observadas as disposições deste TR e a proposta apresentada pela contratada, os pagamentos a serem realizados pelo contratante serão realizados observando a sistemática de Pagamento pelo Fato Gerador, considerando os seguintes procedimentos:

13.1.1. serão objeto de pagamento mensal os valores dos salários e benefícios dos empregados, acrescidos dos correspondentes valores das obrigações previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, devidos pela contratada, e, proporcionalmente, o valor da taxa administrativa, devendo ser deduzidos os valores referentes às ausências ao serviço, mesmo as parciais, que não estejam amparadas na legislação trabalhista e que não importem em despesa para o empregador, inclusive relativamente aos benefícios;

13.1.2. serão objeto de pagamento, no mês da ocorrência do fato gerador, os valores devidos pela contratada referentes a férias, inclusive o adicional previsto no inciso XXVII do artigo 7º da CF, 13º salário, ausências legais, verbas rescisórias, inclusive indenização de férias e 13º salário, e substituições temporárias, acrescidos dos correspondentes valores das obrigações previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, e, proporcionalmente, os valores de impostos e lucro;

13.1.3. a contratada, nas rescisões de contrato de trabalho, deverá comunicar a demissão ao empregado em tempo hábil para o cumprimento do aviso prévio, evitando-se a despesa com a sua indenização.



13.2. Em todas as situações de pagamento acima expostos será observado o tempo de efetiva alocação do empregado na execução dos serviços contratados.

13.3. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato.

14. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

14.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado além desse prazo até o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma do artigo 26, §2º, da Resolução n.º 1.252/2012.

15. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

15.1. Mediante índice de reajustes de data base previsto em ACT do SESC/AR-DF ou CCT homologada (quando for o caso), desde que solicitado pela contratada. O valor do salário será repactuado, competindo à contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

15.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos da contratada que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

15.3. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a repactuação será contado:

15.3.1. para os custos referentes aos empregados, vinculados à data-base da categoria profissional a partir dos efeitos financeiros do ACT do SESC/AR-DF, CCT ou DCT (quando for o caso), vigente na data limite final para apresentação da proposta na licitação, relativos a cada categoria profissional abrangida pela contratação;



- 15.3.2. para os custos discriminados na proposta que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 15.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação, considerada a data em que foram iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 15.5. O prazo para a contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao ACT do SESC/AR-DF, CCT ou DCT (quando for o caso), que fixar os novos custos referentes aos empregados das categorias profissionais abrangidas pela contratação ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 15.6. Caso a contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação e, nesta situação, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:
- 15.6.1. da vigência do ACT do SESC/AR-DF, CCT ou DCT (quando for o caso) anterior, em relação aos custos referentes aos empregados;
- 15.6.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os custos da proposta que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 15.6.3. do dia em que se completou um ou mais anos da data limite final para apresentação da proposta na licitação.
- 15.7. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo ACT do SESC/AR-DF, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou à contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro a repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos novos valores, sob pena de preclusão.



- 15.8. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os ACT do SESC/AR-DF, das categorias envolvidas na contratação.
- 15.9. É vedada a inclusão, por ocasião de repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, ACT do SESC/AR-DF, CCT ou DCT (quando for o caso).
- 15.10. O contratante não se vincula às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT da contratada, nem de obrigações e direitos que se aplicam aos contratos de trabalho dos funcionários efetivos do SESC/AR-DF.
- 15.10.1. Para todos os fins, considera-se funcionário efetivo do SESC/AR-DF aquele contratado por prazo indeterminado a partir da classificação em processo seletivo público da instituição.
- 15.11. A repactuação se refere aos custos com salários, vale-transporte e vale alimentação dos empregados. A contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de planilha de custos e formação de preços, acompanhada da apresentação do ACT do SESC/AR-DF das categorias profissionais abrangidas pela contratação.
- 15.12. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos sujeitos à variação de preços do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação de valores que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores contratuais correspondentes.
- 15.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 15.13.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 15.13.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos repactuações; ou
- 15.13.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão dos custos dos empregados em que o próprio fato gerador, na forma de ACT do SESC/AR-DF, CCT ou DCT



(quando for o caso), contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

- 15.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 15.15. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 15.16. A contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a reajuste.
- 15.17. A taxa administrativa não será objeto de repactuação.

16. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 16.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 16.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 16.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (zero vírgula zero sete por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 16.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias, sem justificativa, autoriza o contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.



- 16.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.
- 16.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 16.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 16.6.2. prejuízos diretos causados ao contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 16.6.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pelo contratante à contratada;
e
 - 16.6.4. obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, inclusive decorrentes de obrigações judicialmente impostas.
 - 16.6.5. custas e despesas processuais diversas em processos judiciais ou arbitrais de matéria trabalhista.
- 16.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria, especialmente as disposições da Circular SUSEP nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 16.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica indicada pela CONTRATANTE, com correção monetária.
- 16.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 da Lei nº 10.406, de 2002.
- 16.10. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 16.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.



- 16.12. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. Será considerada extinta a garantia:
- 16.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 16.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso o contratante não comunique a ocorrência de sinistros.
- 16.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 16.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 16.15. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a contratada cumpriu todas as obrigações trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e sociais, inclusive FGTS.
- 16.16. Também poderá haver liberação da garantia se a contratada comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 16.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos empregados vinculados ao contrato no caso da não comprovação:
- 16.17.1. do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou
 - 16.17.2. da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa a contratada que:

17.1.1. não executar total ou parcialmente quaisquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5. cometer fraude fiscal.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, o contratante pode aplicar à contratada as seguintes sanções:

17.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

17.2.2. Multa de:

17.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias.

17.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

17.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

17.2.2.4. 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2.

17.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia, seja para reforço ou por ocasião de prorrogação, observado o máximo de 2% (dois por cento), podendo o contratante promover a rescisão do contrato no caso de atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias.



- 17.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 17.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o SESC/AR-DF, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- 17.3.A sanção prevista no subitem 16.2.3 poderá ser aplicada à contratada conjuntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 17.4.A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada.
- 17.5.As multas devidas e/ou prejuízos causados ao contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos pelo SESC/AR-DF em favor da contratada, deduzidos da garantia ou, ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.
- 17.5.1. Caso o contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 17.6.Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da contratada, o contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, valendo a multa como mínimo da indenização, conforme artigo 416, parágrafo único, da Lei nº 10.406, de 2002.
- 17.7.A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao contratante, observados o princípios da proporcionalidade e da proporcionalidade.

TABELA 1		
Item	Descrição da Infração	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados, por dia.	4
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
4	Retirar empregado dos serviços durante o expediente, sem a	3

	anuência prévia do contratante, por empregado e por dia.	
5	Deixar de cumprir quaisquer disposições contratuais não previstas nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo contratante, por disposição e por ocorrência.	3
6	Recusar-se a executar determinação do contratante expedida em decorrência da fiscalização contratual, por dia.	2
7	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do contratante, por ocorrência.	2
8	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados, por empregado e por dia.	1
9	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por empregado e por dia.	1
10	Deixar de indicar e manter preposto durante a execução do contrato.	1
11	Deixar de providenciar instruções para seus empregados conforme previsto na relação de suas obrigações.	1

TABELA 2	
Grau	Correspondência
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

18. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA

18.1. As exigências e os critérios de regularidade fiscal e trabalhista, de habilitação jurídica e de qualificação econômico-financeira da empresa a ser contratada são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinará o edital da licitação.

18.2. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pela empresa a ser contratada, são os seguintes:

18.2.1. tempo de experiência mínima de 03 (três) anos na execução de serviços, com alocação de empregados em atividades compatíveis com o objeto da licitação.

18.2.1.1. A justificativa para o tempo de experiência mínima se deve ao fato de que os empregados temporários objeto desta contratação trabalharão não apenas em atividades de apoio, mas também em



atividades-fim da Instituição, sendo certo que a necessidade eventual de contratações temporárias dessas atividades é inerente à própria existência da Instituição, razão pela qual é necessário que a licitante comprove experiência no período definido no item acima.

- 18.2.2. execução de serviços em atividades compatíveis com o objeto da licitação, que exigem ou exigiram, num determinado momento, a alocação de pelo menos 40% (quarenta por cento) das quantidades de empregados estimadas no Anexo I deste TR.
- 18.2.3. As áreas de atuação dos empregados serão divididas em 03 (três) grupos: Saúde, Educação, Cultura, Lazer e Atividade Meio.
- 18.3. O critério de julgamento da proposta é a menor taxa administrativa, de acordo com o modelo de apresentação.
- 18.4. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

19. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 19.1. Não será aceita subcontratação dos serviços.

Adriana Cerqueira Susarte
Gerente de Área
Coordenação de Gestão de Pessoas

ANEXO I – QUANTITATIVO ESTIMADO DE EMPREGADOS

CARGO	QUANT.	C/H SEMANAL	REQUISITOS	VALOR
Analista de Cultura	01	40 h	Superior Completo	R\$ 5.944,32
Analista de Saúde	03	40 h	Superior Completo/ Enfermagem/Psicologia/ Nutrição/Serviço Social	R\$ 6.633,18
Analista de Suporte à Gestão	03	40 h	Superior Completo/ Arquitetura/Engenharia Civil/Engenharia Elétrica /Engenharia Mecânica/Direito/ Psicologia	R\$ 7.241,23
Analista de Tecnologia	02	40h	Superior Completo/ Ciência da Computação Ou Áreas Correlatas em Tecnologia	R\$ 10.153,34
Assistente de Operações I	14	40h	Nível Médio Completo	R\$ 2.484,87
Assistente de Operações II (MOTORISTA E MONITOR)	115	44h	Nível Médio Completo	R\$ 2.627,28
Assistente de Suporte à Gestão	03	40h	Nível Médio Completo	R\$ 3.138,68
Assistente de Suporte à Gestão - Atendimento	70	44h	Nível Médio Completo	R\$ 2.952,61
Assistente de Tecnologia	02	40h	Nível Médio Completo / Técnico em Informática	R\$ 4.104,56
Auxiliar de Operações	57	44h	Nível Médio Completo	R\$ 2.341,28
Cirurgião-Dentista	03	20h	Superior Completo / Odontologia / Registro Ativo no Conselho de Odontologia	R\$ 7.173,25
Educador Físico	04	HORA / AULA	Superior Completo / Bacharel em Educação Física / Registro Ativo no CREF	R\$ 27,15
Instrutor de Desenvolvimento Artístico e Cultural	01	HORA / AULA	Nível Médio Completo	R\$ 24,57
Médico	03	20h	Superior Completo / Medicina / Registro Ativo no Conselho de Classe (CRM) Cursos em Suporte Básico de Vida	R\$ 10.695,05
Médico do Trabalho	01	20h	Superior Completo / Medicina / Registro Ativo no Conselho de Classe (CRM) Cursos em Suporte Básico de Vida	R\$ 11.268,46
Professor	30	HORA / AULA	Superior Completo / Licenciatura Plena em Pedagogia ou Bacharelado em Pedagogia	R\$ 31,23

CARGO	QUANT.	C/H SEMANAL	REQUISITOS	VALOR
Técnico de Operações (assit. de manutenção e cozinheiro)	11	44h	Nível Médio Completo	R\$ 3.388,64
Técnico em Enfermagem do Trabalho	02	40h	Nível Médio Completo / Técnico em Enfermagem / Curso Técnico em Enfermagem do Trabalho - COREN (Com Especialização em Tecn. Enfermagem do Trabalho)	R\$ 3.613,04
Técnico em Radiologia	01	20h	Nível Médio Completo	R\$ 2.663,29
Técnico em Saúde	15	40h	Nível Médio Completo / Curso Técnico na Área da Saúde	R\$ 2.663,29
Técnico em Segurança do Trabalho	01	40h	Nível Médio Completo / Técnico em Segurança do Trabalho / Registro DRT - Técnico Segurança do Trabalho	R\$ 3.613,04



ANEXO II ANALISTA DE CULTURA

Cargo: ANALISTA DE CULTURA

Setores: COORDENAÇÃO DE CULTURA, UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE UNIDADE

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar os processos curatoriais e projetos culturais desenvolvidos pelo Sesc-DF e pelo Departamento Nacional, visando desenvolver atividades culturais de caráter formativo, garantindo os níveis de contribuição para o desenvolvimento integral, a construção de vínculos e a ampliação do repertório de conhecimentos construídos através da cultura.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
EDITOR DE APRESENTAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO DA ÁREA DA CULTURA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICA E MÉTODO EM PROJETOS CULTURAIS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE CURADORIA EM PROJETOS CULTURAIS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Realizar atividades técnicas e assistenciais, visando assegurar pleno atendimento aos clientes, zelando pela qualidade e segurança do serviço oferecido.
- 2) Planejar e executar projetos e ações culturais, fomentando conhecimento das pessoas envolvidas.
- 3) Elaborar a pauta de programação artística, organizando o agendamento dos espaços culturais.



- 4) Acompanhar e orientar montagem, produção e desmontagem de ações culturais diversas.
- 5) Mediar e articular as atividades junto as equipes técnicas e administrativas dos espaços culturais, com as demais áreas e gerências do SESC DF bem como com os artistas e produtores culturais.
- 6) Realizar a interlocução entre os projetos culturais desenvolvidos entre o Departamento Nacional e o Departamento Regional.
- 7) Estabelecer parcerias com outras instituições para o desenvolvimento de projetos culturais.
- 8) Desenvolver atividades culturais de caráter formativo através de oficinas, palestras, debates, rodas de conversa, seminários, entre outros.
- 9) Executar os processos curatoriais, em projetos culturais desenvolvidos pelo SESC DF e pelo Departamento Nacional.
- 10) Analisar as solicitações de apoio a projetos culturais de outras instituições, subsidiando os gestores sobre a pertinência destes com base na política cultural do SESC DF.
- 11) Realizar mapa estatístico, relatórios, avaliações, elaboração de orçamento de projetos, preenchimento de documentos administrativos para aprovação de projetos e pareceres técnicos.
- 12) Atuar em atividades administrativas e outras atribuições que colaborem para o desenvolvimento da área.
- 13) Executar e acompanhar ações sociais e demais eventos promovidos pelo SESC DF, inclusive aos finais de semana e feriados.
- 14) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 15) Estuda e analisa os dados, informações e documentações relacionadas com a sua área de atuação, sendo crítico, analítico e ágil.
- 16) Acompanha o desempenho e executa projetos e atividades, planos de ação e rotinas da área, corrigindo distorções cotidianas, bem como, apresentando sugestões de melhoria ou facilitando a execução para a sua liderança.
- 17) Executa diagnósticos e levantamentos de necessidades em sua área de atuação, apoiando a liderança nos processos de transformação organizacional. (Processos, sistemas, pessoas, cultura, etc.)

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Formação Acadêmica: Artes (Cênicas, Plásticas, Audiovisual e Música) ou cursos correlatos (História, Antropologia, Sociologia, Gestão e Produção Cultural, Educação artística, Comunicação, Design)

Experiência Mínima: 06 meses



INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Está conectado com as tendências e melhores práticas de mercado, apresentando ideias e soluções de inovação (para a sua ou outras áreas) que tornem o Sesc-DF ainda melhor.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Respeita as diretrizes estabelecidas por outras áreas, sinalizando melhorias, sem desrespeitar os processos e procedimentos.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.



- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais: Ter disponibilidade para trabalhar eventualmente nos finais de semana, feriados e horário noturno



ANALISTA DE SAÚDE

Cargo: ANALISTA DE SAÚDE

Setores: COORDENAÇÃO DE SAÚDE, UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE UNIDADE

MISSÃO DA FUNÇÃO

Prestar serviços de saúde e assistência social visando o pleno atendimento dos clientes, garantindo um atendimento humanizado, de qualidade e com uma visão integral, de modo a manter os níveis de satisfação dos clientes.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
EDITOR DE APRESENTAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO DA ÁREA DA SAÚDE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICA E MÉTODO EM SAÚDE INTEGRAL E HUMANIZADA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ATENÇÃO A SAÚDE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Realizar atividades técnicas e assistenciais, visando assegurar pleno atendimento aos clientes, zelando pela qualidade e segurança do serviço oferecido.
- 2) Acompanha o desempenho e executa projetos e atividades, planos de ação e rotinas da área, corrigindo distorções cotidianas, bem como,

apresentando sugestões de melhoria ou facilitando a execução para a sua liderança.

- 3) Atender os usuários que requeiram cuidados em termos de saúde e assistência social, realizando orientações, atendimento e encaminhamentos adequados.
- 4) Atuar em ações sociais e outros eventos promovidas pela instituição.
- 5) Efetuar rotinas de atenção em saúde integral e atendimento para promoção de saúde e prevenção de doenças de acordo com protocolos de atenção básica.
- 6) Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de forma integral e humanizada e de acordo com as normas técnicas.
- 7) Elaborar e implementar programas e projetos relacionados à promoção e qualidade de vida dos clientes.
- 8) Estudar e analisar os dados, informações e documentações relacionadas com a sua área de atuação, sendo crítico, analítico e ágil.
- 9) Executar diagnósticos e levantamentos de necessidades em sua área de atuação, apoiando a liderança nos processos de transformação organizacional. (Processos, sistemas, pessoas, cultura, etc.)
- 10) Intervir em problemas/situações de saúde-doença prevalentes no perfil epidemiológico nacional e regional, atuando como promotor da saúde integral do ser humano.
- 11) Manter atualizados os relatórios, ferramentas e/ou controles com o progresso dos projetos/atividades, planos de ação e rotinas.
- 12) Planejar e executar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e subsidiar ações dos profissionais.
- 13) Preencher mapas estatísticos e relatórios eletronicamente e analisar os registros da produção diária, controlando o aproveitamento das consultas, de forma a otimizar os atendimentos.
- 14) Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias.
- 15) Realizar atividades clínicas pertinentes e inerentes a profissão, dentro dos parâmetros e responsabilidades, legislação e ética profissional.
- 16) Elaborar documentos técnicos, orçamentários e administrativos para subsidiar processos e tomada de decisão em áreas específicas de atuação.
- 17) Desenvolver palestras, orientações e ações educativas e socioeducativas considerando técnicas e conhecimentos específicos a fim de promover educação na sua área de atuação.
- 18) Realizar visita técnica em empresas e instituições, com vistas a emitir pareceres técnicos e outros instrumentos.



- 19) Apoiar administrativamente e outras atribuições em atividades de saúde prestadas nas Unidades Operacionais, colaborando para o desenvolvimento da área.
- 20) Participar de eventos internos e externos quando demandado pela instituição.
- 21) Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas em sua área de atuação.
- 22) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 23) Acolhe as necessidades das pessoas, agindo dentro de protocolos estruturados de atendimento, visando a educação em saúde, redução da dor e/ou o encaminhamento do paciente para o tratamento.
- 24) Mantem higienizados e devidamente acondicionados os equipamentos, utensílios e acessórios relacionados com o tratamento da saúde.
- 25) Cumpre as normas e procedimentos de trabalho da legislação pertinente a saúde, tomando todas as precauções (NRs, EPI, EPC, etc.) para evitar riscos de acidentes que coloquem a sua vida ou a dos demais em risco.
- 26) Zela pelos equipamentos e ambiente do SESC DF, mantendo-os em boas condições de funcionamento e acondicionamento, conforme as especificações técnicas.
- 27) Garante as providências de suprimento dos insumos necessários aos atendimentos de saúde, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço e a qualidade oferecidos pelo SESC DF.
- 28)** Presta atendimentos em saúde básica aderindo ao valor de humanização do SESC DF, visando o tratamento do paciente, sua educação e a prevenção de doenças.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Formação Acadêmica: Enfermagem, Psicologia, Nutrição, Serviço Social

Experiência Mínima: 06 meses

Cursos Extracurriculares: Registro ativo no conselho de classe

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.



- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Está conectado com as tendências e melhores práticas de mercado, apresentando ideias e soluções de inovação (para a sua ou outras áreas) que tornem o Sesc-DF ainda melhor.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Respeita as diretrizes estabelecidas por outras áreas, sinalizando melhorias, sem desrespeitar os processos e procedimentos.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais: Ter disponibilidade para trabalhar eventualmente nos finais de semana, feriados e horário noturno



ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO

Cargo: ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO

Setores: COORDENAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA, DIREÇÕES, UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE UNIDADE

MISSÃO DA FUNÇÃO

Dar apoio e suporte técnico aos níveis de gestão, oferecendo segurança para tomada de decisões, alinhando as ações à visão, missão e valores da instituição.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ANÁLISE DE INDICADORES	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
ESTATÍSTICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
POWER BI	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Apoiar os gestores no planejamento organizacional e na programação e criação de novos projetos.
- 2) Analisar indicadores elaborando relatórios de desempenho, aperfeiçoando processos e atividades organizacionais.
- 3) Acompanhar o planejamento orçamentário avaliando os resultados desse.
- 4) Propor indicadores e padrões de desempenho para melhoria de resultados e controles das áreas.



- 5) Participar das ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição.
- 6) Prestar suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos.
- 7) Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias.
- 8) Acompanhar o trabalho de consultorias e auditorias internas e externas, visando o cumprimento das normas e padrões regulamentadores.
- 9) Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres.
- 10) Realizar previsões e estudos orçamentários e estatísticos, propondo melhores práticas e estratégias.
- 11) Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outras ferramentas administrativas e gerenciais.
- 12) 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.
- 13) Realizar pesquisa de legislação e jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação.
- 14) Acompanhar os bancos de dados e informações relativos à sua área de atuação, em situações e demandas específicas que exijam manutenção ou atualização.
- 15) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 16) Estuda e analisa os dados, informações e documentações relacionadas com a sua área de atuação, sendo crítico, analítico e ágil.
- 17) Acompanha o desempenho e executa projetos e atividades, planos de ação e rotinas da área, corrigindo distorções cotidianas, bem como, apresentando sugestões de melhoria ou facilitando a execução para a sua liderança.
- 18) Executa diagnósticos e levantamentos de necessidades em sua área de atuação, apoiando a liderança nos processos de transformação organizacional. (Processos, sistemas, pessoas, cultura, etc.)

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Formação Acadêmica: Cursos correlatos a sua área de atuação

Experiência Mínima: 06 meses

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS



- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Está conectado com as tendências e melhores práticas de mercado, apresentando ideias e soluções de inovação (para a sua ou outras áreas) que tornem o Sesc-DF ainda melhor.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Respeita as diretrizes estabelecidas por outras áreas, sinalizando melhorias, sem desrespeitar os processos e procedimentos.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.



ANALISTA DE TECNOLOGIA

Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA

Setores: COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA, UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Atuar no desenvolvimento, controle e proteção dos sistemas de tecnologia mantidos pela instituição, garantindo a integridade dos sistemas e dados e a satisfação do usuário.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ANÁLISE DE DADOS E INFORMARÇÕES	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
CÓDIGO E MÁSCARAS PARA DADOS DA INFORMAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
GESTÃO DE COMUNICAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
GESTÃO DE DISPOSITIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
GESTÃO DE INFRAESTRUTURA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
GESTÃO DE SISTEMA DE ARMAZENAMENTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
IDIOMA INGLÊS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Controlar bibliotecas de programas de aplicação, ajustando códigos, efetuando análises e fazendo cumprir os requisitos legais e normativos.
- 2) Criar rotinas de apoio aos usuários ou programadores em relação a sistemas operacionais a serviço da instituição.
- 3) Desenvolver software com base nos levantamentos elaborados pelos analistas de projetos; Implantando, configurando e mantendo a rede de

- forma segura, evitando o risco de invasão por vírus e assegura as diretrizes da Lei de Proteção Dados - LGPD.
- 4) Desenvolver software, projetando e mantendo uma rede de computadores em funcionamento, acompanhar sistemas, a partir de definições.
 - 5) Desenvolver softwares internos para utilização na instituição, usando padrões de integridade, confidencialidade e disponibilidade previamente definidos.
 - 6) Efetuar integração de sistemas diversos entre áreas e departamentos, considerando requisitos técnicos, normativas e legislação da lei geral de proteção geral.
 - 7) Desenvolver e documentar programas, utilitários e rotinas de apoio a sistemas operacionais, certificando e testando os mesmos.
 - 8) Efetuar a documentação dos sistemas de softwares próprios desenvolvidos na instituição bem como de terceiros instalados em suas dependências.
 - 9) Efetuar o registro e atualização dos atendimentos ao usuários em sistema próprio da área de tecnologia.
 - 10) Efetuar testes de segurança em rede e sistemas de computadores mantidos na instituição, conforme normativos internos e legislações pertinentes.
 - 11) Manter a rede de computadores em funcionamento prevenindo intercorrências nos mesmos.
 - 12) Manter atualizado sistemas contra contaminação por vírus e sistemas maliciosos em redes, softwares e hardwares.
 - 13) Monitorar e prevenir riscos de invasão a rede de computadores considerando os mais modernos protocolos de segurança da informação.
 - 14) Monitorar os equipamentos ativos na rede de computadores da instituição, utilizando sistemas específicos e garantindo a segurança dos dados e informações.
 - 15) Participar do planejamento e desenvolvimento de projetos de sistemas; realizando manutenções adaptativas, corretivas e evolutivas em programas.
 - 16) Planejar e desenvolver projetos em desenvolvimento de sistemas, utilizando modernas técnicas em tecnologia, garantindo integridade e satisfação na utilização dos sistemas.
 - 17) Realizar manutenções adaptativas e corretivas em sistemas e programas de tecnologia instalados na instituição.
 - 18) Registrar no sistema o atendimento ao usuário; Implantar, configurar, manter e monitorar todos os equipamentos de rede ativo



- 19) Testar sistemas, softwares e programas de computador desenvolvidos pela área de tecnologia, utilizando ferramentas específicas a fim de garantir uma boa "End user experience".
- 20) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 21) Estuda e analisa os dados, informações e documentações relacionadas com a sua área de atuação, sendo crítico, analítico e ágil.
- 22) Acompanha o desempenho e executa projetos e atividades, planos de ação e rotinas da área, corrigindo distorções cotidianas, bem como, apresentando sugestões de melhoria ou facilitando a execução para a sua liderança.
- 23) Executa diagnósticos e levantamentos de necessidades em sua área de atuação, apoiando a liderança nos processos de transformação organizacional. (Processos, sistemas, pessoas, cultura, etc.)

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Formação Acadêmica: Ciência da Computação ou áreas correlatas em tecnologia

Experiência Mínima: 06 meses

Complemento Tempo Exp.: 03 anos de experiência na área

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.



- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Está conectado com as tendências e melhores práticas de mercado, apresentando ideias e soluções de inovação (para a sua ou outras áreas) que tornem o Sesc-DF ainda melhor.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Respeita as diretrizes estabelecidas por outras áreas, sinalizando melhorias, sem desrespeitar os processos e procedimentos.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.



ASSISTENTE DE OPERAÇÕES I

Cargo: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES

Setores: UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Manter a disciplina no ambiente escolar, realizando a intermediação de conflitos e prestando todo apoio necessário aos professores e equipe escolar.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
GESTÃO DE CONFLITOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
REGIMENTO ESCOLAR	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ARQUIVO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Controlar e acompanhar a movimentação dos estudantes e responsáveis na escola, monitorando a entrada, a saída e os deslocamentos nas dependências.
- 2) Atentar-se às situações de conflitos entre estudantes, conduzindo-os, à diretoria/equipe pedagógica.
- 3) Atender e orientar estudantes e cliente externo sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários.
- 4) Monitorar, por meio da observação, a segurança dos estudantes nas dependências e proximidades da escola.
- 5) Participar das programações recreativas e lúdicas, apoiando as atividades de entretenimento, socialização e desenvolvimento da livre expressão.



- 6) Apoiar o trabalho desenvolvido na área de Educação, orientando e organizando as turmas nos deslocamentos na escola e/ou saídas pedagógicas, especialmente as infantis, auxiliando nos intervalos, nos eventos e nas programações comemorativas.
- 7) Apoiar a secretaria escolar, atendendo aos estudantes e ao público em geral, prestando informações, transmitindo avisos, dando suporte no período de matrícula, revisando e-mails e conferindo documentação.
- 8) Acompanhar se o estudante apresenta permissão do professor fora do horário de intervalo e recreação, para a utilização do banheiro e biblioteca.
- 9) Prestar apoio às atividades pedagógicas aplicando e separando provas conforme demanda de professores e coordenação.
- 10) Manter a disciplina em salas de aula na ausência do professor, intervindo conforme demanda.
- 11) Comunicar à direção/equipe pedagógica da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os estudantes, acompanhando socorro ou resgate por ocorrências de segurança ou saúde conforme demanda.
- 12) Organizar e controlar o arquivo escolar, procedendo a sua classificação, revisando periodicamente a movimentação.
- 13) Operar sistemas, processando dados e informações, efetuando registros, estatísticas e elaborando relatórios, planilhas, tabelas e gráficos
- 14) Controlar o estoque de material de consumo, computando as entradas e saídas e encaminhando pedidos.
- 15) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função.
- 16) Atuar em atividades administrativas e outras atribuições que colaborem para o desenvolvimento da área.
- 17) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 18) Apoiar a execução operacional de projetos/atividades, planos de ação e rotinas da área, sendo disciplinado na execução conforme o fluxo dos processos e/ou orientações da liderança.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência Mínima: 06 meses

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.



- Compreende as necessidades dos clientes internos e externos, tomando as ações necessárias para melhor atendê-los dentro das diretrizes do Sesc-DF ao invés de criticá-los.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais: Disponibilidade de horário aos finais de semana



ASSISTENTE DE OPERAÇÕES II

Cargo: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES

Setores: COORDENAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA, UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Garantir o funcionamento das Unidades Operacionais, zelando pela manutenção, conservação e fluxo de materiais e equipamentos bem como a mobilização e desmobilização para a realização dos eventos Institucionais.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
DIREÇÃO DEFENSIVA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
MECÂNICA E ELETRICIDADE DE VEÍCULOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA INTERNO - SIGED	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE LOGÍSTICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Desenvolver atividades em processos administrativos e operacionais inerentes ao cargo.
- 2) Efetuar o encaminhamento de notas fiscais, notas de débitos e outros documentos fiscais, registrando-os, controlando os prazos de vencimento para as áreas correspondentes e necessárias para o devido pagamento do fornecedor.
- 3) Atuar em ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição.



- 4) Realizar atendimentos junto ao cliente interno e externo, visando o saneamento de dúvidas a satisfação dos mesmos.
- 5) Registrar, em formulários, relatórios ou documentos equivalentes, ocorrências, apontamentos, resultados e reportes das atividades executadas e eventos ocorridos.
- 6) Apoiar a logística das atividades, mobilização e desmobilização de materiais e controles diversos.
- 7) Atuar em atividades de apoio em teatros, escolas, cozinhas, restaurantes e banco de alimentos.
- 8) Realizar a abertura e o fechamento das unidades.
- 9) Monitorar e orientar o acesso às áreas de serviço e de recreação, prestando as informações necessárias aos clientes e empresas fornecedoras.
- 10) Fiscalizar patrimônios que entram e saem das unidades, verificando a chapa de identificação e o respectivo documento de movimentação.
- 11) Averiguar as dependências da Instituição para verificar as instalações e equipamentos, zelando pelos sistemas de iluminação e de combate a incêndio e demais equipamentos internos ou externos voltados para a conservação patrimonial.
- 12) Registrar regularmente as ocorrências, descrevendo os principais fatos observados e/ou ocorridos durante sua jornada de trabalho.
- 13) Adotar ações de emergência, verificando e manuseando adequado dos recursos de primeiros socorros, informando as anormalidades aos superiores.
- 14) Participar de ações sociais e demais eventos promovidos pelo Sesc-DF, inclusive aos finais de semana e feriados.
- 15) Higienizar os veículos da frota, zelando pelo patrimônio da Instituição.
- 16) Auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas, materiais e equipamentos, conferindo os documentos de recebimento ou entrega dos bens a serem transportados.
- 17) Efetuar compras, pagamentos e recebimentos de numerários, emitindo comprovantes de prestação de serviços ou entregas de mercadorias mediante confirmação dos dados.
- 18) Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função.
- 19) Transportar pessoas, cargas, valores e equipamentos zelando pela segurança dos envolvidos.
- 20) Conduzir veículos do tipo van, caminhões e cavalo mecânico, dirigindo e cuidando da segurança dos mesmos.
- 21) Conduzir equipamentos como paleteiras e empilhadeiras, dirigindo e cuidando da segurança dos mesmos.
- 22) Realizar serviços de montagens, desmontagem, reparos e manutenções prediais, garantindo o funcionamento correto de toda a estrutura da Instituição.



- 23) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 24) Apoiar a execução operacional de projetos/atividades, planos de ação e rotinas da área, sendo disciplinado na execução conforme o fluxo dos processos e/ou orientações da liderança.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência Mínima: 06 meses

Complemento Tempo Exp.: Para funções específicas educacionais:

Vivência em ambiente escolar Para funções específicas em logística:
operadores logístico

Cursos Extracurriculares: Quando em atuação de condução veicular - CNH em categorias específicas dependendo da atuação.

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Compreende as necessidades dos clientes internos e externos, tomando as ações necessárias para melhor atendê-los dentro das diretrizes do Sesc-DF ao invés de criticá-los.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.



ASSISTENTE DE SUPORTE A GESTÃO

Cargo: ASSISTENTE DE SUPORTE A GESTÃO

Setores: COORDENAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA, DIREÇÕES, UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Dar assistência aos gestores na condução dos processos administrativos e operacionais, acompanhando e controlando as rotinas de trabalho administrativas, alinhados com a visão, missão e valores da instituição.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA INTERNO - SIGED	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Redigir textos, informativos, elaborando planilhas, gráficos, tabelas e layouts.
- 2) Planejar e executar a programação das atividades da área de atuação, elaborando cronogramas, projetos e relatórios, fazendo propostas, registrando dados.
- 3) Elaborar relatórios estatísticos, registrando e avaliando os dados e informações.
- 4) Organizar e controlar o arquivo, procedendo a sua classificação, revisando periodicamente a movimentação.
- 5) Controlar o estoque de material de consumo, computando as entradas e saídas, anotando o quantitativo necessário e encaminhando pedidos.



- 6) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho da área, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função.
- 7) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho.
- 8) Atuar em atividades administrativas e outras atribuições que colaborem para o desenvolvimento da área.
- 9) Participar de ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição.
- 10) Realizar atendimento ao público presencialmente e/ou online, prestando informação, bem como instruir sobre as coordenadas necessárias para conclusão do atendimento.
- 11) Zelar pela guarda de dados pessoais, documentos, materiais, equipamentos e estrutura física institucional, visando a redução de falhas ou degradação de equipamentos.
- 12) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 13) Otimizar a utilização dos recursos, sem perda da qualidade, buscando a sustentabilidade financeira, econômica e social.
- 14) Apoiar a execução operacional de projetos/atividades, planos de ação e rotinas da área, sendo disciplinado na execução conforme o fluxo dos processos e/ou orientações da liderança.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência Mínima: 06 meses

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.



- Compreende as necessidades dos clientes internos e externos, tomando as ações necessárias para melhor atendê-los dentro das diretrizes do Sesc-DF ao invés de criticá-los.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Respeita as diretrizes estabelecidas por outras áreas, sinalizando melhorias, sem desrespeitar os processos e procedimentos.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.



ASSISTENTE DE SUPORTE A GESTÃO - ATENDIMENTO

Cargo: ASSISTENTE DE SUPORTE A GESTÃO - ATENDIMENTO

Setores: UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Prestar assistência nas rotinas administrativas, oferecendo suporte necessário as demandas, garantindo eficiência na solução dos problemas de atendimento e direcionamento as áreas responsáveis, a fim de cooperar com a excelência dos resultados e o atendimento aos nossos clientes internos e externos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE VENDAS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar e executar a programação das atividades da área de atuação, elaborando cronogramas, projetos e relatórios, fazendo propostas, registrando dados.
- 2) Redigir textos, informativos, elaborando planilhas, gráficos, tabelas e layouts.
- 3) Elaborar relatórios estatísticos, registrando e avaliando os dados e informações.
- 4) Organizar e controlar o arquivo, procedendo a sua classificação, revisando periodicamente a movimentação.
- 5) Controlar o estoque de material de consumo, computando as entradas e saídas e encaminhando os pedidos.



- 6) Realizar atendimento ao público presencialmente e/ou online, prestando informação, bem como instruir sobre as coordenadas necessárias para conclusão do atendimento.
- 7) Zelar pela guarda de dados pessoais, documentos, materiais, equipamentos e estrutura física institucional, visando a redução de falhas ou degradação de equipamentos.
- 8) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais, cuidando da organização e limpeza do ambiente de trabalho.
- 9) Otimizar a utilização dos recursos, sem perda da qualidade, buscando a sustentabilidade financeira, econômica e social.
- 10) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho da área, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função.
- 11) Atuar em atividades administrativas e outras atribuições que colaborem para o desenvolvimento da área.
- 12) Participar de ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição.
- 13) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 14) Apoiar a execução operacional de projetos/atividades, planos de ação e rotinas da área, sendo disciplinado na execução conforme o fluxo dos processos e/ou orientações da liderança.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência Mínima: 06 meses

Complemento Tempo Exp.: Comprovação de Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades de vendas e/ou atendimento ao cliente.

Cursos Extracurriculares: Cursos na área de Relacionamento com o Cliente realizados nos últimos 3 (três) anos e que totalizem a carga horária de, no mínimo, 30 horas

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.



- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- Compreende as necessidades dos clientes internos e externos, tomando as ações necessárias para melhor atendê-los dentro das diretrizes do Sesc-DF ao invés de criticá-los.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Respeita as diretrizes estabelecidas por outras áreas, sinalizando melhorias, sem desrespeitar os processos e procedimentos.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais: Trabalho aos finais de semana, disponibilidade de horários.



ASSISTENTE DE TECNOLOGIA

Cargo: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA
Setores: COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA, UNIDADES
Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Prestar suporte técnico em software e hardware, elaborando e acompanhando ações, implementando soluções, a fim de, otimizar as rotinas, garantindo integridade e funcionamento dos sistemas em tecnologia.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ARQUITETURA DE SOFTWARES	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO DE COPYRIGHT	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA OPERACIONAL IOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA OPERACIONAL LINUX	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMAS OPERACIONAIS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICA DE MONTAGEM	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Configurar acessos às imagens (sistemas e programas instalados em equipamentos) para os clientes internos, utilizando técnicas e ferramentas buscando adequado funcionamento dos sistemas e satisfação do cliente.
- 2) Configurar e instalar hardwares, softwares e drives, dando manutenção e reparos em dispositivos e equipamentos tecnológicos.



- 3) Efetuar configuração de redes LAN/WAN e demais redes de dados, utilizando técnicas e ferramentas específicas considerando cumprimento de prazos (SLA), adequado funcionamento dos sistemas e satisfação do cliente.
- 4) Efetuar instalação de software e monitoramento de imagens, considerando ferramentas específicas para esse fim.
- 5) Fazer a gestão e controle das adições efetuadas em sistema e parametrizadas.
- 6) Fazer a inclusão de novos usuários em sistema própria para esse fim, efetuando o devido monitoramento de imagens.
- 7) Instalar e configurar hardwares e softwares diversos, efetuando a devida parametrização, dentro dos parâmetros técnicos e direcionamento institucional.
- 8) Instalar dispositivos e liberação de portas de rede considerando regras e políticas de segurança pré definidos na instituição.
- 9) Prestar suporte técnico de software e hardware, elaborando e acompanhando ações, implementando soluções, a fim de, otimizar as rotinas, para a celeridade nos atendimentos.
- 10) Propor ações para implementação de soluções novas para otimização de rotina diária.
- 11) Reparar dispositivos tecnológicos sob demanda e responsabilidades do cargo.
- 12) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 13) Apoiar a execução operacional de projetos/atividades, planos de ação e rotinas da área, sendo disciplinado na execução conforme o fluxo dos processos e/ou orientações da liderança.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência Mínima: 06 meses

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.



- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- Compreende as necessidades dos clientes internos e externos, tomando as ações necessárias para melhor atendê-los dentro das diretrizes do Sesc-DF ao invés de criticá-los.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Respeita as diretrizes estabelecidas por outras áreas, sinalizando melhorias, sem desrespeitar os processos e procedimentos.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais: Disponibilidade para viagem



AUXILIAR DE OPERAÇÕES

Cargo: AUXILIAR DE OPERAÇÕES

Setores: COORDENAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA, UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Auxiliar as equipes para o funcionamento das Unidades Operacionais, o fluxo de materiais e equipamentos e a mobilização para a realização dos eventos institucionais, bem como desenvolver atividades inerentes as práticas operacionais.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
CARGA E DESCARGA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
CONSTRUÇÃO CIVIL	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TRATAMENTO DE PISCINA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1 Auxiliar em atividades administrativas e operacionais, quanto ao cumprimento de prazo, normas e padrões estipulados pela instituição.
- 2 Atuar em ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição.



- 3 Auxiliar as equipes nos atendimentos ao cliente, visando a qualidade prestada.
- 4 Prestar serviços de carga e descarga, remoção e transporte de materiais, contribuindo para melhoria dos processos.
- 5 Preparar o local de trabalho, higienizando o ambiente, equipamentos e utensílios, para a segura e adequada produção de alimentos.
- 6 Atuar no pré-preparo dos alimentos, deixando os mesmos degustáveis ao paladar das pessoas.
- 7 Apoiar os serviços de cozinha, restaurantes, cantinas e lanchonetes, visando a qualidade dos alimentos.
- 8 Conferir e armazenar os produtos e gêneros alimentícios, observando data de validade e condições do local para estocagem.
- 9 Auxiliar no controle de estoque, organizando, identificando e observando prazos de validade e acusando necessidades de reposições.
- 10 Auxiliar atividades relacionadas a manutenção predial, pintura, alvenaria, hidráulica em instalações da instituição.
- 11 Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 12 Cumpre as normas e procedimentos de trabalho do SESC DF, tomando todas as precauções (NRs, EPI, EPC, etc.) para evitar riscos de acidentes que coloquem a sua vida ou a dos demais em risco.
- 13 Zela pelos equipamentos, estruturas e ambiente do SESC DF, mantendo-os em boas condições de funcionamento conforme as especificações técnicas.

EQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência Mínima: 06 meses

Complemento Tempo Exp.: Para funções de Manutenção: experiência de operador de empilhadeira

Cursos Extracurriculares: Para funções em Cozinha: curso de boas práticas de fabricação.

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Compreende as necessidades dos clientes internos e externos, tomando as ações necessárias para melhor atendê-los dentro das diretrizes do Sesc-DF ao invés de criticá-los.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.



- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

CIRURGIÃO-DENTISTA

Cargo: CIRURGIÃO-DENTISTA

Setores: UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Promover a saúde bucal, por meio de educação em saúde com atuação técnica e procedimentos odontológicos, assegurando uma atuação humanizada visando a satisfação dos clientes.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
EDITOR DE APRESENTAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO DA ÁREA DA SAÚDE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
MÉTODO EM SAÚDE COLETIVA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICA E MÉTODO EM SAÚDE INTEGRAL E HUMANIZADA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS CLÍNICAS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES



- 1) Apoiar no controle de estoque de material de consumo, instrumentais e equipamentos, computando as entradas e saídas.
- 2) Compreender sobre Saúde Coletiva, Odontologia Humanizada e Integrativa e Educação em Saúde.
- 3) Conceder atestados, caso necessário, no âmbito da sua atividade profissional observando todos os estados de saúde ou doença, inclusive, para justificar faltas ao emprego.
- 4) Descrever as ações executadas durante o mês, informando à Supervisão de Saúde Bucal, juntamente com relatórios de produtividade.
- 5) Desenvolver ações educativas, promovendo saúde e orientando os pacientes sobre a prevenção das doenças da cavidade bucal.
- 6) Executar o plano de trabalho, preencher mapas estatísticos, relatórios e analisar os registros da produção diária.
- 7) Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas
- 8) Orientar e acompanhar a Técnica em Saúde Bucal Administrativa na elaboração de RDM (Requisição de materiais)
- 9) Orientar os técnicos em saúde bucal e estagiários da área, acompanhando e avaliando as atividades desenvolvidas, de forma a instruir e orientar a execução dos trabalhos.
- 10) Participar das reuniões técnicas com a Supervisão de Saúde Bucal, do processo de planejamento estratégico-operacional, da elaboração de orçamentos, relatórios, projetos.
- 11) Participar de eventos internos e externos promovidos pela instituição.
- 12) Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas em sua área de atuação.
- 13) Praticar todos os atos pertinentes a Odontologia, decorrentes do conhecimento adquirido em curso regular e curso de especialização, respeitando os códigos de ética da profissão e da instituição.
- 14) Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia.
- 15) Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo.
- 16) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.
- 17) Realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários.
- 18) Responder e executar atividades próprias e específicas da função de RT (Responsável Técnico) em serviços odontológicos básicos ou especializado quando atribuído e designado para tal perante aos órgãos reguladores.



- 19) Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes.
- 20) Tratar as afecções bucais e região maxilofacial, observando os estudos científicos atuais.
- 21) Utilizar processos educativos, clínicos e/ou cirúrgicos para prevenir, promover e recuperar a saúde bucal e geral.
- 22) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 23) Acolhe as necessidades das pessoas, agindo dentro de protocolos estruturados de atendimento, visando a educação em saúde, redução da dor e/ou o encaminhamento do paciente para o tratamento.
- 24) Mantém higienizados e devidamente acondicionados os equipamentos, utensílios e acessórios relacionados com o tratamento da saúde.
- 25) Cumpre as normas e procedimentos de trabalho da legislação pertinente a saúde, tomando todas as precauções (NRs, EPI, EPC, etc.) para evitar riscos de acidentes que coloquem a sua vida ou a dos demais em risco.
- 26) Zela pelos equipamentos e ambiente do SESC DF, mantendo-os em boas condições de funcionamento e acondicionamento, conforme as especificações técnicas.
- 27) Garante as providências de suprimento dos insumos necessários aos atendimentos de saúde, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço e a qualidade oferecidos pelo SESC DF.
- 28) Presta atendimentos em saúde básica aderindo ao valor de humanização do SESC DF, visando o tratamento do paciente, sua educação e a prevenção de doenças.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Formação Acadêmica: Odontologia

Experiência Mínima: 06 meses

Cursos Extracurriculares: Registro no Conselho de Odontologia

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.



- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.
- **INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**
- Indicador
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Está conectado com as tendências e melhores práticas de mercado, apresentando ideias e soluções de inovação (para a sua ou outras áreas) que tornem o Sesc-DF ainda melhor.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais: Ter disponibilidade para viagens e trabalhos noturno.
Disponibilidade aos sábados



CIRURGIÃO-DENTISTA ESPECIALISTA

Cargo: CIRURGIÃO-DENTISTA ESPECIALISTA

Setores: UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Promover a saúde bucal, por meio de educação em saúde com atuação técnica e procedimentos odontológicos, assegurando uma atuação humanizada visando a satisfação dos clientes.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
EDITOR DE APRESENTAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO DA ÁREA DA SAÚDE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
MÉTODO EM SAÚDE COLETIVA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICA E MÉTODO EM SAÚDE INTEGRAL E HUMANIZADA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS CLÍNICAS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES



- 1) Apoiar no controle de estoque de material de consumo, instrumentais e equipamentos, computando as entradas e saídas.
- 2) Compreender sobre Saúde Coletiva, Odontologia Humanizada e Integrativa e Educação em Saúde.
- 3) Conceder atestados, caso necessário, no âmbito da sua atividade profissional observando todos os estados de saúde ou doença, inclusive, para justificar faltas ao emprego.
- 4) Descrever as ações executadas durante o mês, informando à Supervisão de Saúde Bucal, juntamente com relatórios de produtividade.
- 5) Desenvolver ações educativas, promovendo saúde e orientando os pacientes sobre a prevenção das doenças da cavidade bucal.
- 6) Executar o plano de trabalho, preencher mapas estatísticos, relatórios e analisar os registros da produção diária.
- 7) Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas.
- 8) Orientar e acompanhar a Técnica em Saúde Bucal Administrativa na elaboração de RDM (Requisição de materiais).
- 9) Orientar os técnicos em saúde bucal e estagiários da área, acompanhando e avaliando as atividades desenvolvidas, de forma a instruir e orientar a execução dos trabalhos.
- 10) Participar das reuniões técnicas com a Supervisão de Saúde Bucal, do processo de planejamento estratégico-operacional, da elaboração de orçamentos, relatórios, projetos.
- 11) Participar de eventos internos e externos promovidos pela instituição.
- 12) Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas em sua área de atuação.
- 13) Praticar todos os atos pertinentes a Odontologia, decorrentes do conhecimento adquirido em curso regular e curso de especialização, respeitando os códigos de ética da profissão e da instituição.
- 14) Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia.
- 15) Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo.
- 16) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.
- 17) Realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários.
- 18) Responder e executar atividades próprias e específicas da função de RT (Responsável Técnico) em serviços odontológicos básicos ou especializado quando atribuído e designado para tal perante aos órgãos reguladores.



- 19) Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, assinando e encaminhando documentos pertinentes.
- 20) Tratar as afecções bucais e região maxilofacial, observando os estudos científicos atuais.
- 21) Utilizar processos educativos, clínicos e/ou cirúrgicos para prevenir, promover e recuperar a saúde bucal e geral.
- 22) Reestabelecer a oclusão do paciente em caso de perdas severas de dimensão vertical e de oclusão envolvendo reabilitação oral total.
- 23) Atuar em reabilitações complexas funcional e estética do sistema estomatognático e estrutura adjacentes.
- 24) Realizar reabilitação dos espaços edêntulos que envolvam cirurgias complexas de reabilitação e remodelação óssea.
- 25) Buscar o equilíbrio entre a relação estética e funcional do rosto e sorriso do paciente.
- 26) Atuar em dor orofacial seja com reabilitação protética, seja com aplicação de substâncias farmacológicas e farmacocinéticas específicas.
- 27) Realizar procedimentos que visam melhorar as proporções faciais, promovendo maior simetria do rosto, reduzindo os sinais do envelhecimento e valorizando pontos específicos da face.
- 28) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 29) Acolhe as necessidades das pessoas, agindo dentro de protocolos estruturados de atendimento, visando a educação em saúde, redução da dor e/ou o encaminhamento do paciente para o tratamento.
- 30) Mantém higienizados e devidamente acondicionados os equipamentos, utensílios e acessórios relacionados com o tratamento da saúde.
- 31) Cumpre as normas e procedimentos de trabalho da legislação pertinente a saúde, tomando todas as precauções (NRs, EPI, EPC, etc.) para evitar riscos de acidentes que coloquem a sua vida ou a dos demais em risco.
- 32) Zela pelos equipamentos e ambiente do SESC DF, mantendo-os em boas condições de funcionamento e acondicionamento, conforme as especificações técnicas.
- 33) Garante as providências de suprimento dos insumos necessários aos atendimentos de saúde, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço e a qualidade oferecidos pelo SESC DF.
- 34)** Presta atendimentos em saúde básica aderindo ao valor de humanização do SESC DF, visando o tratamento do paciente, sua educação e a prevenção de doenças.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Formação Acadêmica: Odontologia



Experiência Mínima: 06 meses

Cursos Extracurriculares: Registro no Conselho de Odontologia

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Está conectado com as tendências e melhores práticas de mercado, apresentando ideias e soluções de inovação (para a sua ou outras áreas) que tornem o Sesc-DF ainda melhor.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.



OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais: Ter disponibilidade para viagens e trabalhos noturno.
Disponibilidade aos sábados

EDUCADOR FÍSICO

Cargo: EDUCADOR FÍSICO

Setores: COORDENAÇÃO DE ESPORTE E LAZER, UNIDADES

Reporta à Função: SUPERVISOR DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Atuar na promoção da qualidade de vida e prevenção de riscos à saúde a partir do desenvolvimento físico, esportivo e de lazer.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
ORATÓRIA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
PLANEJAMENTO DE EVENTOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Avaliar e orientar os clientes nas práticas de desenvolvimento físico, esportivo e de lazer.
- 2) Corrigir os clientes nas práticas de atividades de desenvolvimento físico, esportivo e de lazer.
- 3) Planejar ações de desenvolvimento físico, esportivo e de lazer nas unidades da instituição ou onde se fizer necessário nas atribuições do cargo.
- 4) Elaborar e por em prática os planos de aula e/ou cronograma de atividades e projetos de desenvolvimento físico, esportivo e de lazer.
- 5) Controlar os documentos exigidos para o acesso aos serviços.



- 6) Lançar em planilhas/sistemas os registros estatísticos com o acompanhamento mensal da produtividade do seu trabalho.
- 7) Organizar as instalações, equipamentos e materiais para a execução das atividades.
- 8) Efetuar a adequação dos espaços físicos, materiais e equipamentos, necessários a prática dos trabalhos a serem executados em sua área de atuação.
- 9) Elaborar e realizar palestras, cursos e oficinas na área de atuação.
- 10) Participar das programações das Unidades e ações sociais promovidas pela instituição.
- 11) Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
- 12) Efetuar testes físicos em clientes e usuários a fim de observar limitações e situações que possam comprometer as atividades práticas e saúde do cliente.
- 13) Efetuar avaliação física em clientes e usuários a fim de fundamentar e decidir sobre os melhores métodos de exercícios e atividades físicas para o cliente.
- 14) Efetuar anamnese em clientes e usuários, questionando e levantando dados e informações a respeito do histórico de atividades e saúde física a fim de melhorar e orientar as atividades práticas.
- 15) Realizar atividades motoras no meio aquático, educação física e lazer, para clientes em geral.
- 16) Atuar com recreação e atividades física recreacionais em espaços controlados na instituição e fora dela.
- 17) Prestar serviços com públicos especiais: como por exemplo: deficientes físicos, intelectuais, diabéticos, gestantes, cardíacos, crianças, idosos.
- 18) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 19) Acolhe as necessidades das pessoas, agindo dentro de protocolos estruturados de atendimento, visando a educação em saúde, redução da dor e/ou o encaminhamento do paciente para o tratamento.
- 20) Mantém higienizados e devidamente acondicionados os equipamentos, utensílios e acessórios relacionados com o tratamento da saúde.
- 21) Cumpre as normas e procedimentos de trabalho da legislação pertinente a saúde, tomando todas as precauções (NRs, EPI, EPC, etc.) para evitar riscos de acidentes que coloquem a sua vida ou a dos demais em risco.
- 22) Zela pelos equipamentos e ambiente do SESC DF, mantendo-os em boas condições de funcionamento e acondicionamento, conforme as especificações técnicas.
- 23) Garante as providências de suprimento dos insumos necessários aos atendimentos de saúde, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço e a qualidade oferecidos pelo SESC DF.



24) Presta atendimentos em saúde básica aderindo ao valor de humanização do SESC DF, visando o tratamento do paciente, sua educação e a prevenção de doenças.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Formação Acadêmica: Bacharel em Educação Física

Experiência Mínima: 06 meses

Cursos Extracurriculares: Registro ativo no CREF

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Está conectado com as tendências e melhores práticas de mercado, apresentando ideias e soluções de inovação (para a sua ou outras áreas) que tornem o Sesc-DF ainda melhor.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.



- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Cargo: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Setores: COORDENAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA, UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Implantar e acompanhar as políticas de saúde e de segurança no trabalho, realizando auditorias e fiscalizando os ambientes de trabalho para atender os requisitos de normas e legislações específicas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
EDITOR DE APRESENTAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EMISSÃO DE LAUDOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO DAS NRS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO PREVIDENCIARIA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA E-SOCIAL	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES



- 1) Coordenar a elaboração dos Programas de Gerenciamento de Riscos – PGR, implementando e acompanhando as medidas propostas.
- 2) Identificar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente.
- 3) Emitir laudo de periculosidade, insalubridade ou outro previsto no PGR/PCMSO, após identificação da necessidade.
- 4) Inspeccionar instalações e equipamentos de trabalho, identificando riscos de acidentes e sugerindo correções.
- 5) Elaborar pareceres e relatórios técnicos, mediante avaliações qualitativas e quantitativas, com uso de equipamentos de medição ambiental.
- 6) Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho.
- 7) Assessorar os setores da empresa e clientes, em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho.
- 8) Criar procedimentos de segurança, fiscalizando a aplicação adequada das normas de segurança.
- 9) Participar de reuniões, apresentando dados, informações e documentos e orientações.
- 10) Emitir laudos específicos em engenharia de segurança do trabalho tanto para o empregado, quanto para fiscalizações, auditorias e demandas trabalhistas.
- 11) Elaborar quesitos em demandas trabalhistas e previdenciárias.
- 12) Atuar como perito assistente em demandas trabalhistas ou previdenciária.
- 13) Inspeccionar os sistemas de proteção coletiva, propondo medidas de adequação e elaborando planos de controle de emergência.
- 14) Analisar as causas de acidentes de trabalho, emitindo relatórios, com os devidos registros estatísticos.
- 15) Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário, dentro do prazo legal.
- 16) Capacitar empregados sobre normas de segurança do trabalho.
- 17) Coordenar a implementação das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA, promovendo o processo eleitoral e treinamento.
- 18) Acompanhar as demandas das CIPAs, participando das reuniões, orientando os membros da comissão, analisando as medidas propostas e apoiando na execução.
- 19) Elaborar termos de referência para contratações de itens relacionados à área de segurança do trabalho.
- 20) Acompanhar os eventos de Saúde e Segurança do Trabalho para o eSocial, dentro do prazo estabelecido.
- 21) Promover campanhas e publicações sobre saúde e segurança do trabalho.
- 22) Promover anualmente a SIPAT (SEMANA INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES), de acordo com a legislação vigente.
- 23) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.



- 24) Oferece respaldo técnico atualizado e completo nos assuntos de sua área de conhecimento, contribuindo por meio insights e pareceres que subsidiem as decisões e ações do SESC DF.
- 25) É disciplinado e responsável na execução de projetos, iniciativas de valor e rotinas sob a sua responsabilidade, garantindo os resultados esperados dentro dos prazos acordados.
- 26) Representa o SESC DF internamente e externamente nos temas de sua área de conhecimento, defendendo os interesses institucionais dentro de normas técnicas e respectiva legislação aplicável.
- 27) Subsidiar a tomada de decisões inerentes à sua área de conhecimento dentro das diretrizes legais, especificações técnicas e contexto do SESC DF.
- 28) Articula e aplica os meios técnicos para aperfeiçoar os processos relacionados com a sua área de especialidade, preparando o SESC DF para os mais diversos cenários.
- 29) É produtivo na execução de seu trabalho, aproveitando ao máximo o seu tempo dedicado ao trabalho, os recursos físicos, humanos e monetários do SESC DF para concluir as atribuições e objetivos sob a sua responsabilidade.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Pós-Graduação/Especialização Completo

Formação Acadêmica: Ensino Superior em Engenharias Pós em Segurança do trabalho

Experiência Mínima: 06 meses

Cursos Extracurriculares: CREA com especialização em Segurança do Trabalho

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.



- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Está conectado com as tendências e melhores práticas de mercado, apresentando ideias e soluções de inovação (para a sua ou outras áreas) que tornem o Sesc-DF ainda melhor.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais: Treinamento em software de Saúde e Segurança do Trabalho. Curso em Higiene Ocupacional.



INSTRUTOR DE DESENVOLVIMENTO ARTÍSTICO E CULTURAL

Cargo: INSTRUTOR DE DESENVOLVIMENTO ARTÍSTICO E CULTURAL

Setores: UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Atuar no desenvolvimento artístico e cultural dos clientes, promovendo a educação, a criatividade e a socialização, bem como um senso crítico e estético para as artes, ampliando o universo cultural do indivíduo, estimulando a busca de valores sociais e humanos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
GESTÃO DE PROJETOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
METODOLOGIA DE ENSINO E APRENDIZAGEM	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA INTERNO - SIGED	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Avaliar e orientar o cliente na prática artística e cultural.
- 2) Planejar e desenvolver atividades artísticas e culturais, subsidiando os gestores com base na política cultural do SESC DF.
- 3) Elaborar e realizar cursos e oficinas na área de atuação para o público interno e externo.
- 4) Propor e desenvolver programações culturais ou artísticas, visando o desenvolvimento artístico nas pessoas.
- 5) Elaborar e pôr em prática os planos de aula e/ou cronograma de atividades.



- 6) Controlar os documentos exigidos para o acesso e realização às modalidades artísticas e culturais.
- 7) Controlar frequência dos alunos/clientes, combatendo a evasão.
- 8) Lançar em planilhas/sistemas os registros estatísticos, tais como: frequência de aluno/cliente, quantitativo de público, número de atividades, entre outros.
- 9) Adequar as instalações, equipamentos e materiais para a execução das atividades.
- 10) Supervisionar e revisar equipamentos e materiais definidos para a execução das atividades artísticas e culturais.
- 11) Participar das programações das Unidades e ações sociais promovidas pela instituição.
- 12) Elaborar relatórios de execução dos projetos e atividades realizadas.
- 13) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 14) É disciplinado e responsável na execução das diretrizes e metodologia de ensino do SESC DF, garantindo o alinhamento com as tendências e os resultados educacionais esperados.
- 15) Mantém atualizados os relatórios, ferramentas e/ou controles com informações sobre estudantes, projetos, planos de ação e rotinas.
- 16) Utiliza meios diversificados de ensino aos alunos, aproveitando ao máximo os recursos físicos e digitais do SESC DF para potencializar a aprendizagem e o desenvolvimento humano.
- 17) Acolhe os estudantes e a comunidade escolar, envolvendo-se com o desenvolvimento humano em ações dentro e fora de sala de aula.
- 18) Assegura voz, timbre, linguagem e gestos adequados ao contexto das aulas e nível de desenvolvimento dos estudantes, facilitando a aprendizagem e a transmissão dos conhecimentos.
- 19) É eficaz na missão de educar, planejando as aulas, atividades, avaliações e estimulando o desenvolvimento do pensamento crítico nos estudantes para além das disciplinas lecionadas.
- 20) Cumpre os horários previstos para o início e término das aulas, apoiando no desenvolvimento da disciplina, senso de responsabilidade e hierarquia pelos estudantes.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Formação Acadêmica: Bacharelado ou licenciatura em artes (cênicas, música, plásticas, visuais, audiovisual)

Experiência Mínima: 06 meses

Complemento Tempo Exp.: Experiência como instrutor/professor área de atuação.

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.



- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.



MÉDICO

Cargo: MÉDICO

Setores: UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Prestar serviço de assistência médica e de educação em saúde, em clínica geral, realizando consulta ambulatoriais e/ou de emergência, diagnosticando, medicando e acompanhando os pacientes, assegurando uma atuação humanizada, com resultados para a promoção e recuperação da saúde, visando a satisfação dos clientes.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ANATOMOFISIOPATOLOGIA EM CLÍNICA GERAL	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
MÉTODOS E PADRÕES INSTITUCIONAIS DE PROCEDIMENTOS MÉDICOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMAS INFORMATIZADOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICA E MÉTODO EM SAÚDE INTEGRAL E HUMANIZADA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO EM CLÍNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Apoiar a realização de exames médicos ocupacionais e homologações de atestados médicos, avaliando as condições gerais de saúde do paciente, sob orientação e coordenação do médico/coordenador de serviço de medicina do trabalho.



- 2) Apoiar diretamente às Chefias Imediatas (Gerência da Unidade/ Supervisão de Saúde/Coordenação de Saúde) nos assuntos inerentes a atuação profissional.
- 3) Desenvolver ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde em nível tanto individual, quanto coletivo em diferentes pacientes e grupo de trabalho.
- 4) Efetuar diagnósticos, avaliações e intervenções, bem como análises anatomofisiopatológicas, considerando os protocolos técnico científicos mais atuais.
- 5) Elaborar e participar da elaboração de projetos voltados para a prevenção e promoção da saúde, contribuindo com conhecimentos técnicos e científicos, considerando os protocolos para tal.
- 6) Emitir pareceres, providenciando os encaminhamentos necessários ao órgão competente, a fim de atender a legislação, sob a supervisão do médico coordenador de programas de saúde ocupacional.
- 7) Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, incluindo saúde coletiva, de forma integral e humanizada e de acordo com as normas técnicas.
- 8) Manter relacionamento com órgãos e entidades profissionais, criando vínculos, para atividades relacionadas aos prólogos de trabalho.
- 9) Participar de eventos internos e externos, quando demandados pela instituição.
- 10) Realizar ações educativas, como palestras, rodas de conversas, live streaming, entre outros, definindo a metodologia e recursos a serem utilizados, com vistas a divulgar informações básicas sobre promoção da saúde e prevenção de agravos.
- 11) Realizar atendimento de urgências e emergências, em situações específicas até atuação dos Serviços de Emergência da rede pública ou particular.
- 12) Responder e executar atividades próprias e específicas da função de Responsável Técnico (RT), em serviços médicos básicos ou especializado quando atribuído e designado para tal perante aos órgãos reguladores.
- 13) Tomar decisões considerando a eficácia e o custo-efetividade de medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas.
- 14) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de uso, desenvolvendo ações voltadas para sua correta utilização, tendo em vista manter adequadas condições de funcionamento e de preservação dos bens.
- 15) Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função, com vistas a prevenir agravos e acidentes de trabalho.
- 16) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.



- 17) Acolhe as necessidades das pessoas, agindo dentro de protocolos estruturados de atendimento, visando a educação em saúde, redução da dor e/ou o encaminhamento do paciente para o tratamento.
- 18) Mantém higienizados e devidamente acondicionados os equipamentos, utensílios e acessórios relacionados com o tratamento da saúde.
- 19) Cumpre as normas e procedimentos de trabalho da legislação pertinente a saúde, tomando todas as precauções (NRs, EPI, EPC, etc.) para evitar riscos de acidentes que coloquem a sua vida ou a dos demais em risco.
- 20) Zela pelos equipamentos e ambiente do SESC DF, mantendo-os em boas condições de funcionamento e acondicionamento, conforme as especificações técnicas.
- 21) Garante as providências de suprimento dos insumos necessários aos atendimentos de saúde, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço e a qualidade oferecidos pelo SESC DF.
- 22) Presta atendimentos em saúde básica aderindo ao valor de humanização do SESC DF, visando o tratamento do paciente, sua educação e a prevenção de doenças.**

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Formação Acadêmica: Medicina

Experiência Mínima: 06 meses

Cursos Extracurriculares: Registro ativo no conselho de classe (CRM) Cursos em Suporte Básico de Vida

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.



- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Está conectado com as tendências e melhores práticas de mercado, apresentando ideias e soluções de inovação (para a sua ou outras áreas) que tornem o Sesc-DF ainda melhor.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais: Participar de eventos internos e externos, inclusive aos sábados.

Ter disponibilidade para trabalhar no horário noturno e final de semana; bem como ter disponibilidade para atuar em outras Unidades.



MÉDICO DO TRABALHO

Cargo: MÉDICO DO TRABALHO

Setores: COORDENAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA, UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Cumprir as diretrizes contidas no PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, bem como realizar exames ocupacionais, consultas médicas, perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
EDITOR DE APRESENTAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO DAS NRS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO PREVIDENCIARIA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA E-SOCIAL	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICA E MÉTODO EM SAÚDE INTEGRAL E HUMANIZADA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Desenvolver ações de prevenção de doenças laborais, acompanhando as medidas propostas, atendendo a legislação vigente.



- 2) Desenvolver ações de prevenção de doenças laborais, com vistas melhoria da qualidade de vida no trabalho.
- 3) Realizar exames ocupacionais, avaliando as condições gerais de saúde do trabalhador/candidato.
- 4) Emitir pareceres e providenciar os encaminhamentos necessários ao órgão competente.
- 5) Participar de ações com o grupo de trabalho, propondo formas de atuação, tendo em vista a operacionalização dos projetos de saúde laboral em vigor.
- 6) Realizar palestras, debates, seminários, a fim de divulgar informações sobre promoção da saúde e prevenção de doenças laborais.
- 7) Prestar socorro nas emergências e acidentes de trabalho, auxiliando no encaminhamento para hospitais, prontos-socorros e clínicas especializadas.
- 8) Realizar perícias, auditorias, sindicâncias médicas e visitas domiciliares, atendendo demandas específicas, conforme legislação vigente.
- 9) Assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, de forma a buscar melhores práticas laborais ao público atendido.
- 10) Orientar no cumprimento das normas de biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva, com vistas a prevenir doenças e acidentes de trabalho.
- 11) Manter as instalações, equipamentos e materiais de uso em boas condições de funcionamento, considerando manutenção e organização.
- 12) Responder Tecnicamente (RT), pela sua área de atuação em serviços médicos do trabalho quando atribuído e designado para tal perante aos órgãos reguladores.
- 13) Acompanhar visitas de fiscalização, prestando informações técnicas quando solicitado.
- 14) Participar de reuniões, apresentando dados, informações e documentos e orientações.
- 15) Emitir laudos específicos em medicina do trabalho tanto para o empregado, quanto para fiscalizações, auditorias e demandas trabalhistas.
- 16) Elaborar quesitos em demandas trabalhistas e previdenciárias, realizando o controle das mesmas.
- 17) Atuar como perito assistente em demandas trabalhistas ou previdenciária, acompanhando o processo até sua finalização.
- 18) Emitir atestados tanto relacionados a saúde ocupacional quanto a afastamentos.
- 19) Efetuar homologação de atestados médicos apresentados pelo empregado, solicitado pela área de saúde ocupacional.
- 20) Efetuar avaliação de laudos de outros profissionais externos, a fim de observar consistência do mesmo em relação a restrições laborais.
- 21) Realizar exame admissional e demissional encaminhando para outras especialidades, caso necessário.



- 22) Fazer o acompanhamento e avaliação dos dados de sinistralidade do plano de saúde interno.
- 23) Promover anualmente a SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho, visando ações preventivas de qualidade de vida dos colaboradores.
- 24) Acolher as necessidades das pessoas, agindo dentro de protocolos estruturados de atendimento, visando a educação em saúde, redução da dor e/ou o encaminhamento do paciente para o tratamento.
- 25) Manter higienizados e devidamente acondicionados os equipamentos, utensílios e acessórios relacionados com o tratamento da saúde.
- 26) Cumprir normas e procedimentos de trabalho mantidos pela instituição, bem como legislações específicas a fim de evitar riscos ou autuações que prejudiquem a imagem da instituição.
- 27) Zelar pelos equipamentos e ambiente da instituição mantendo-os em boas condições de funcionamento e acondicionamento, conforme as especificações técnicas.
- 28) Manter o suprimento dos insumos necessários aos atendimentos de saúde, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço da instituição.
- 29) Prestar atendimento em saúde ocupacional considerando as premissas de atendimento humanizado, visando a orientação, educação e a prevenção de acidentes de trabalho.
- 30) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 31) Acolhe as necessidades das pessoas, agindo dentro de protocolos estruturados de atendimento, visando a educação em saúde, redução da dor e/ou o encaminhamento do paciente para o tratamento.
- 32) Mantém higienizados e devidamente acondicionados os equipamentos, utensílios e acessórios relacionados com o tratamento da saúde.
- 33) Cumpre as normas e procedimentos de trabalho da legislação pertinente a saúde, tomando todas as precauções (NRs, EPI, EPC, etc.) para evitar riscos de acidentes que coloquem a sua vida ou a dos demais em risco.
- 34) Zela pelos equipamentos e ambiente do SESC DF, mantendo-os em boas condições de funcionamento e acondicionamento, conforme as especificações técnicas.
- 35) Garante as providências de suprimento dos insumos necessários aos atendimentos de saúde, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço e a qualidade oferecidos pelo SESC DF.
- 36) Presta atendimentos em saúde básica aderindo ao valor de humanização do SESC DF, visando o tratamento do paciente, sua educação e a prevenção de doenças.

REQUISITOS DE ACESSO



Escolaridade: Pós-Graduação/Especialização Completo

Formação Acadêmica: Medicina do Trabalho

Experiência Mínima: 06 meses

Cursos Extracurriculares: Registro em Medicina do Trabalho – RQE

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Está conectado com as tendências e melhores práticas de mercado, apresentando ideias e soluções de inovação (para a sua ou outras áreas) que tornem o Sesc-DF ainda melhor.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.



- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

MÉDICO ESPECIALISTA

Cargo: MÉDICO ESPECIALISTA

Setores: UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Prestar ações de assistência médica e de educação em saúde, em especialidades médicas, realizando consultas, ambulatoriais, diagnosticando, medicando e acompanhando os pacientes, visando a promoção da saúde, a prevenção de agravos de doenças de algumas especialidades visando a satisfação dos clientes, assegurando uma atuação humanizada, com resultados para a promoção e recuperação da saúde, visando a satisfação dos clientes.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ANATOMOFISIOPATOLOGIA EM ESPECIALIDADE MÉDICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
MÉTODOS E PADRÕES INSTITUCIONAIS DE PROCEDIMENTOS MÉDICOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMAS INFORMATIZADOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICA E MÉTODO EM SAÚDE INTEGRAL E HUMANIZADA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO EM CLÍNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Apoiar a realização de exames médicos ocupacionais e homologações de atestados médicos, avaliando as condições gerais de saúde do paciente, sob orientação e coordenação do médico/coordenador de serviço de medicina do trabalho.
- 2) Contribuir em projetos concebidos por demais níveis de gestão em assuntos relacionados a questões de saúde dentro de sua especialidade médica.



- 3) Dar suporte nas decisões a serem tomadas em relação a aquisição de medicamentos, equipamentos e procedimentos.
- 4) Desenvolver ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde em nível tanto individual, quanto coletivo em diferentes pacientes e grupo de trabalho, em especialidades médicas tais como: cardiologia, oftalmologia, dermatologia, entre outras especialidades.
- 5) Efetuar diagnósticos, avaliações e intervenções, bem como análises anatomofisiopatológicas, dentro de sua área de especialização médica tais como: cardiologia, oftalmologia, dermatologia, entre outras especialidades, considerando os protocolos técnico científicos mais atuais.
- 6) Elaborar e participar de projetos voltados para a prevenção e promoção da saúde dentro de sua área de especialidade médica, contribuindo com conhecimentos técnicos e científicos, considerando os protocolos para tal.
- 7) Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, incluindo saúde coletiva, de forma integral e humanizada e de acordo com as normas técnicas.
- 8) Participar de eventos internos e externos quando demandados pela instituição.
- 9) Preencher mapas estatísticos, relatórios e analisar os registros da produção diária, controlando o aproveitamento das consultas, de forma a otimizar o atendimento médico.
- 10) Realizar ações educativas, como palestras, rodas de conversas, live streaming, entre outros, considerando especialidades médicas como: Cardiologia, oftalmologia, dermatologia, ginecologia, entre outras especialidades, definindo a metodologia e recursos a serem utilizados, com vistas a divulgar informações básicas sobre promoção da saúde e prevenção de agravos.
- 11) Realizar atendimento de urgências e emergências, em situações específicas até atuação dos Serviços de Emergência da rede pública ou particular.
- 12) Responder e executar atividades próprias e específicas da função de Responsável Técnico (RT), em serviços médicos básicos ou especializado quando atribuído e designado para tal perante aos órgãos reguladores.
- 13) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais de uso, desenvolvendo ações voltadas para sua correta utilização, tendo em vista manter adequadas condições de funcionamento e de preservação dos bens.
- 14) Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual no exercício da função, com vistas a prevenir agravos e acidentes de trabalho.
- 15) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.



- 16) Acolhe as necessidades das pessoas, agindo dentro de protocolos estruturados de atendimento, visando a educação em saúde, redução da dor e/ou o encaminhamento do paciente para o tratamento.
- 17) Mantém higienizados e devidamente acondicionados os equipamentos, utensílios e acessórios relacionados com o tratamento da saúde.
- 18) Cumpre as normas e procedimentos de trabalho da legislação pertinente a saúde, tomando todas as precauções (NRs, EPI, EPC, etc.) para evitar riscos de acidentes que coloquem a sua vida ou a dos demais em risco.
- 19) Zela pelos equipamentos e ambiente do SESC DF, mantendo-os em boas condições de funcionamento e acondicionamento, conforme as especificações técnicas.
- 20) Garante as providências de suprimento dos insumos necessários aos atendimentos de saúde, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço e a qualidade oferecidos pelo SESC DF.
- 21) Presta atendimentos em saúde básica aderindo ao valor de humanização do SESC DF, visando o tratamento do paciente, sua educação e a prevenção de doenças.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Pós-Graduação/Especialização Cursando

Formação Acadêmica: Medicina

Experiência Mínima: 06 meses

Complemento Tempo Exp.: Residência Médica nas áreas de especialização como: Oftalmologia, Dermatologia, Ginecologia, Cardiologia, entre outras previstas como especialidades médicas conforme resolução do CFM (Conselho Federal de Medicina).

Cursos Extracurriculares: Registro Ativo no CRM. Cursos e Certificações obrigatórias da área de atuação (Especialidade)

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.



- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Está conectado com as tendências e melhores práticas de mercado, apresentando ideias e soluções de inovação (para a sua ou outras áreas) que tornem o Sesc-DF ainda melhor.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais: Participar de eventos internos e externos, inclusive aos sábados.

Ter disponibilidade para trabalhar no horário noturno e final de semana; bem como ter disponibilidade para atuar em outras Unidades.



PROFESSOR

Cargo: PROFESSOR

Setores: UNIDADES

Reporta à Função: COORDENADOR PEDAGÓGICO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Promover o ensino e aprendizagem visando as ações de desenvolvimento dos estudantes nos aspectos sistêmicos: cognitivos, psicossociais e emocionais para o exercício do seu papel social, cultural e histórico.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ATENDIMENTO AS NECESSIDADES ESPECIAIS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
GESTÃO DE SALA DE AULA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
INTERPRETAÇÃO DE TEXTO - NORMA CULTA DA LINGUÁ PORTUGUESA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LETRAMENTO E ALFABETIZAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
METODOLOGIA CONSTRUTIVISTA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
METODOLOGIA METODOLOGIA ATIVA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
METODOLOGIA SOCIOINTERACIONISTA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TECNOLOGIA APLICADA A EDUCAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

1. Planejar, orientar, e ministrar aulas aos estudantes de educação infantil e ensino fundamental anos iniciais, fazendo a gestão da sala de aula e



- cumprindo integralmente o programa, a carga horária e o planejamento pedagógico.
2. Acompanhar o processo de desenvolvimento da aprendizagem e o comportamento dos estudantes, comunicando e gerindo qualquer intercorrência, dificuldade ou alteração ao longo do processo.
 3. Realizar e promover ações educativas, buscando superar as exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas e outras, ambiental-ecológica, gêneros, faixas geracionais, a fim de garantir conscientização sobre os temas.
 4. Educar (ensino e aprendizagem) os estudantes, de forma a contribuir, para o seu desenvolvimento nas dimensões física, psicológica, intelectual, social, cultural e histórica.
 5. Elaborar instrumentos avaliativos e de complementação curricular das atividades desenvolvidas com os estudantes.
 6. Promover o ensino e a aprendizagem das diversas disciplinas atinentes ao currículo vigente, de forma inter e transdisciplinar (por projetos e/ou soluções de problemas) , adequados às diversas fases e contextos do desenvolvimento humano.
 7. Identificar e agir sobre problemas socioculturais e educacionais com postura investigativa, integrativa e propositiva em face às realidades complexas, visando o desenvolvimento biopsicossocial dos estudantes.
 8. Participar de formações, processos de seleção, eventos, reuniões de planejamento e atendimento a comunidade escolar.
 9. Planejar e realizar avaliações diagnósticas sobre diversas experiências de ensino e aprendizagem dos estudantes, a fim de atender as suas expectativas de aprendizagem.
 10. Identificar as manifestações e necessidades físicas, cognitivas, emocionais, afetivas dos educandos nas suas relações individuais e coletivas, promovendo atendimentos ao desenvolvimento das estudantes.
 11. Registrar por meio de instrumentos e sistemas específicos a frequência, resultados de avaliações, planejamentos, projetos, relatórios de desenvolvimento dos estudantes e documentos institucionais, garantindo o adequado registro.
 12. Educar pela aprendizagem, considerando a qualidade do ensino ministrado, atualização contínua do processo auto formativo docente, buscando os melhores resultados dos estudantes.
 13. Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
 14. É disciplinado e responsável na execução das diretrizes e metodologia de ensino do SESC DF, garantindo o alinhamento com as tendências e os resultados educacionais esperados.



15. Mantém atualizados os relatórios, ferramentas e/ou controles com informações sobre estudantes, projetos, planos de ação e rotinas.
16. Utiliza meios diversificados de ensino aos alunos, aproveitando ao máximo os recursos físicos e digitais do SESC DF para potencializar a aprendizagem e o desenvolvimento humano.
17. Acolhe os estudantes e a comunidade escolar, envolvendo-se com o desenvolvimento humano em ações dentro e fora de sala de aula.
18. Assegura voz, timbre, linguagem e gestos adequados ao contexto das aulas e nível de desenvolvimento dos estudantes, facilitando a aprendizagem e a transmissão dos conhecimentos.
19. É eficaz na missão de educar, planejando as aulas, atividades, avaliações e estimulando o desenvolvimento do pensamento crítico nos estudantes para além das disciplinas lecionadas.
20. Cumpre os horários previstos para o início e término das aulas, apoiando no desenvolvimento da disciplina, senso de responsabilidade e hierarquia pelos estudantes.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Formação Acadêmica: Licenciatura plena em Pedagogia ou Bacharelado em Pedagogia

Experiência Mínima: 06 meses

Complemento Tempo Exp.: complementação pedagógica Pedagogia ou Normal Superior ou de acordo com a legislação vigente da área de educação

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.



- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais: Estágio obrigatório, remunerado e/ou voluntário na área de atuação do cargo



PROFESSOR ESPECIALISTA

Cargo: PROFESSOR ESPECIALISTA

Setores: UNIDADES

Reporta à Função: COORDENADOR PEDAGÓGICO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Promover o ensino e aprendizagem visando as ações de desenvolvimento dos estudantes nos aspectos sistêmicos: cognitivos, psicossociais e emocionais para o exercício do seu papel social, cultural e histórico.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ATENDIMENTO AS NECESSIDADES ESPECIAIS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
GESTÃO DE SALA DE AULA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
INTERPRETAÇÃO DE TEXTO - NORMA CULTA DA LINGUÁ PORTUGUESA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LETRAMENTO E ALFABETIZAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
METODOLOGIA CONSTRUTIVISTA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
METODOLOGIA DIVERSIFICADA PARA MELHORIA DOS PROCESSOS PEDAGÓGICOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
METODOLOGIA MESOLOGIA ATIVA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
METODOLOGIA SOCIOINTERACIONISTA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
PROCESSOS RELACIONADOS AO NOVO ENSINO MÉDIO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TECNOLOGIA APLICADA A	3 -Conhecimento e Prática	3 - Conhecimento e Prática

ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar, orientar, e ministrar aulas aos estudantes de ensino fundamental - Anos finais e de ensino médio fazendo gestão da sala de aula e cumprindo integralmente o programa, a carga horária e o planejamento pedagógico.
- 2) Acompanhar o processo de desenvolvimento da aprendizagem e o comportamento dos estudantes, comunicando e gerindo qualquer intercorrência, dificuldade ou alteração ao longo do processo.
- 3) Realizar e promover ações educativas, buscando superar as exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas e outras, ambiental-ecológica, gêneros, faixas geracionais, a fim de garantir conscientização sobre os temas.
- 4) Educar (ensino e aprendizagem) os estudantes, de forma a contribuir, para o seu desenvolvimento nas dimensões física, psicológica, intelectual, social, cultural e histórica.
- 5) Elaborar instrumentos avaliativos e de complementação curricular das atividades desenvolvidas com os estudantes.
- 6) Promover o ensino e a aprendizagem da disciplina específica de sua formação participando de forma Inter e transdisciplinar (por projetos e/ou soluções de problemas) das diversas áreas do conhecimento promovendo e atuando nos contextos do desenvolvimento humano.
- 7) Identificar e agir sobre problemas socioculturais e educacionais com postura investigativa, integrativa e propositiva em face às realidades complexas, visando o desenvolvimento biopsicossocial dos estudantes.
- 8) Participar de formações, processos de seleção, eventos, reuniões de planejamento e atendimento à comunidade escolar.
- 9) Planejar e realizar avaliações diagnósticas sobre diversas experiências de ensino e aprendizagem dos estudantes, a fim de atender as suas expectativas de aprendizagem.
- 10) Identificar as manifestações e necessidades físicas, cognitivas, emocionais, afetivas dos educandos nas suas relações individuais e coletivas, promovendo atendimentos ao desenvolvimento dos estudantes.
- 11) Registrar por meio de instrumentos e sistemas específicos a frequência, resultados de avaliações, planejamentos, projetos, relatórios de desenvolvimento dos estudantes e documentos institucionais, garantindo o adequado registro.
- 12) Educar pela aprendizagem, considerando a qualidade do ensino ministrado, atualização contínua do processo auto formativo docente, buscando os melhores resultados dos estudantes.
- 13) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.



- 14) É disciplinado e responsável na execução das diretrizes e metodologia de ensino do SESC DF, garantindo o alinhamento com as tendências e os resultados educacionais esperados.
- 15) Mantém atualizados os relatórios, ferramentas e/ou controles com informações sobre estudantes, projetos, planos de ação e rotinas.
- 16) Utiliza meios diversificados de ensino aos alunos, aproveitando ao máximo os recursos físicos e digitais do SESC DF para potencializar a aprendizagem e o desenvolvimento humano.
- 17) Acolhe os estudantes e a comunidade escolar, envolvendo-se com o desenvolvimento humano em ações dentro e fora de sala de aula.
- 18) Assegura voz, timbre, linguagem e gestos adequados ao contexto das aulas e nível de desenvolvimento dos estudantes, facilitando a aprendizagem e a transmissão dos conhecimentos.
- 19) É eficaz na missão de educar, planejando as aulas, atividades, avaliações e estimulando o desenvolvimento do pensamento crítico nos estudantes para além das disciplinas lecionadas.
- 20) Cumpre os horários previstos para o início e término das aulas, apoiando no desenvolvimento da disciplina, senso de responsabilidade e hierarquia pelos estudantes.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Formação Acadêmica: Licenciatura Plena ou Bacharelado com complementação Pedagógica

Experiência Mínima: 06 meses

Complemento Tempo Exp.: nas áreas de atuação ou de acordo com a legislação vigente da área de educação

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.



- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.



TÉCNICO DE OPERAÇÕES

Cargo: TÉCNICO DE OPERAÇÕES

Setores: COORDENAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA, UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar atividades operacionais, garantindo a manutenção dos equipamentos, instalações e a realização de serviços em áreas como cozinha, restaurante, áreas de educação, cultura, bem como em operações logísticas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
MANUTENÇÃO E COCÇÃO DE ALIMENTOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
MANUTENÇÃO PREDIAL	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SONORIZAÇÃO DE TEATRO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ELÉTRICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ILUMINAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE REFRIGERAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS EM MARCENARIA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS EM SERRALHERIA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Dar assistência às áreas em atividades de apoio operacional e administrativa, garantindo a execução das tarefas.
- 2) Executar as demandas de serviços para o funcionamento das estruturas das Unidades e áreas.



- 3) Inspecionar os equipamentos e instalações, garantindo o pleno funcionamento.
- 4) Prestar serviços de carga e descarga, remoção e transporte de matérias, contribuindo para melhoria dos processos.
- 5) Receber e conferir, de acordo com os requisitos técnicos, os materiais para uso.
- 6) Atuar em ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição.
- 7) Atuar em atividades de apoio em teatros, escolas, cozinhas, restaurantes e banco de alimentos, prestando toda assistência necessária.
- 8) Realizar serviços de montagens, desmontagem, reparos e manutenções prediais, garantindo o funcionamento correto de toda a estrutura da Instituição.
- 9) Realizar manutenções prediais do tipo alvenaria, marcenaria, serralheria , elétrica e hidráulica em instalações da instituição.
- 10) Executar e orientar os serviços de cozinha, elaborando preparo e finalização de alimentos, garantindo qualidade, sabor, apresentação, segurança e higiene dentro de normas e técnicas específicas.
- 11) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 12) Cumpre as normas e procedimentos de trabalho do SESC DF, tomando todas as precauções (NRs, EPI, EPC, etc.) para evitar riscos de acidentes que coloquem a sua vida ou a dos demais em risco.
- 13) Zela pelos equipamentos, estruturas e ambiente do SESC DF, mantendo-os em boas condições de funcionamento conforme as especificações técnicas.
- 14) É produtivo na execução de seu trabalho, aproveitando ao máximo o seu tempo dedicado ao trabalho e os recursos físicos do SESC DF para concluir as suas atividades dentro dos parâmetros de qualidade esperados.
- 15) Aplica os meios técnicos para executar entregas sob a sua responsabilidade, garantindo a conformidade necessária e a mitigação de riscos.
- 16) Garante as providências de suprimento dos insumos necessários, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço e a qualidade oferecidos pelo SESC DF.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência Mínima: 06 meses

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.



- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- Compreende as necessidades dos clientes internos e externos, tomando as ações necessárias para melhor atendê-los dentro das diretrizes do Sesc-DF ao invés de criticá-los.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.



TÉCNICO DE SUPORTE A GESTÃO I

Cargo: TÉCNICO DE SUPORTE A GESTÃO

Setores: COORDENAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA, UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Prestar apoio técnico dentro de sua área de atuação, executando atividades de controle e produção, dando suporte as áreas, unidades e equipes internas ou externas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO CONTÁBIL	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO FISCAL	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
POWER BI	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA DE BANCO DE DADOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA DE EDIÇÃO DE ÁUDIO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA DE EDIÇÃO DE VÍDEO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA SGF - MÓDULO CONTÁBIL	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA SIGED - MÓDULO DOCUMENTOS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE EDIÇÃO DE ÁUDIO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE EDIÇÃO DE VÍDEO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES



- 1) Planejar e executar a programação das atividades da área de atuação, elaborando cronogramas, projetos e relatórios, fazendo propostas e registrando dados.
- 2) Registrar gastos e recebimentos de caixa, apropriando esses nos sistemas de controle.
- 3) Elaborar relatórios tais como: gastos e recebimentos, obrigações assessorias, entre outros, registrando e avaliando os dados e informações.
- 4) Efetuar conciliação contábeis diversas fazendo a devida apropriação em contas contábeis.
- 5) Efetuar o envio de documentos contabilizados, procedendo a sua classificação, enviando para as áreas específicas de guarda de documentação.
- 6) Efetuar conferência de estoque e patrimônio, validando informações de saldos, e registrando em sistema próprio.
- 7) Elaborar e transmitir obrigações assessorias tributárias, fiscais e demais impostos para órgão oficiais.
- 8) Estabelecer contato com órgãos públicos ou não para obtenção ou verificação de regularidade de certificados, alvarás e outros documentos correlatos.
- 9) Produzir material para registro e apoio à área de atuação.
- 10) Escolher equipamentos/ferramentas em função de intenções, área de atuação e circunstâncias.
- 11) Criar material com detalhes sobre a produção realizada, a fim de elaborar a entrega.
- 12) Produzir documentação referente a produção de pauta, contextualizando, documentando, arquivando e catalogando.
- 13) Participar de eventos como técnico e de atividades em geral da instituição.
- 14) Apoiar as equipes interna e externas indicando tecnicamente como produzir o material.
- 15) Executar as pautas de trabalho propostas pela coordenação das áreas envolvidas nas demandas do cargo e departamento.
- 16) Executar montagem e teste de equipamentos de som e iluminação para eventos na unidade considerando padrões e normas de segurança vigentes.
- 17) Manter registro e documentação, e especificações de produções executadas.
- 18) Realizar o acompanhamento de demandas feitas às áreas, setores ou gestores, cobrando dados e informações solicitadas anteriormente.
- 19) Dar suporte técnico as áreas, unidades e equipes internas ou externas, dentro da sua área de atuação, explicando tecnicamente sobre atividades, prazos, eventos, e materiais a serem produzidos.



- 20) Representa o SESC DF internamente nos temas técnicos de sua área de conhecimento, atuando como consultor interno e garantindo a adequação da instituição às normas técnicas e respectiva legislação aplicável.
- 21) É produtivo na execução de seu trabalho, aproveitando ao máximo o seu tempo dedicado ao trabalho, os recursos físicos e monetários do SESC DF para concluir as atribuições e objetivos sob a sua responsabilidade.
- 22) Aplica os meios técnicos para executar entregas sob a sua responsabilidade, garantindo a conformidade necessária, o alinhamento operacional entre as áreas e a mitigação de riscos.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Técnico Completo

Formação Acadêmica: Técnico Contábil, Técnico em Comunicação e áreas afins

Experiência Mínima: 06 meses

Cursos Extracurriculares: CRC quando atuando em área específica com a exigência

• INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- Compreende as necessidades dos clientes internos e externos, tomando as ações necessárias para melhor atendê-los dentro das diretrizes do Sesc-DF ao invés de criticá-los.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.



- Respeita as diretrizes estabelecidas por outras áreas, sinalizando melhorias, sem desrespeitar os processos e procedimentos.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.



TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO I

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

Setores: COORDENAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA, UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Prestar atendimento em saúde ocupacional atendendo a legislação e em conformidade com as normas específicas e com práticas e procedimentos de biossegurança.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ANÁLISE DE INDICADORES	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE APRESENTAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO DAS NRS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA E-SOCIAL	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE PRIMEIROS SOCORROS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Acolher as necessidades das pessoas, agindo dentro de protocolos estruturados de atendimento, visando a educação em saúde, redução da dor e/ou o encaminhamento do paciente para o tratamento.
- 2) Acompanhar visitas de fiscalização e auditorias, prestando informações necessárias.
- 3) Aplicar conhecimentos de primeiros socorros, à fim de salvaguardar a saúde do público atendido em caso de emergências.



- 4) Controlar a periodicidade dos exames ocupacionais previstos no PCMSO, efetuando o agendamento e demais necessidades para execução da demanda.
- 5) Controlar estoques de materiais e de instrumentais, computando as entradas e saídas, tendo em vista a guarda e manutenção dos insumos.
- 6) Cumprir normas e procedimentos de trabalho mantidos pela instituição, bem como legislações específicas a fim de evitar riscos ou autuações que prejudiquem a imagem da instituição.
- 7) Dar suporte à Segurança do Trabalho para a avaliação e análise das fichas de Investigação de Acidentes do Trabalho.
- 8) Efetuar controle mensal de empregados afastados do trabalho dando subsídio para processamento da folha de pagamento.
- 9) Efetuar o encaminhamento do empregado ao INSS em situações de afastamento do trabalho efetuando o devido acompanhamento.
- 10) Emitir as solicitações de exames ocupacionais previstos no PMSO, conforme normas técnicas.
- 11) Executar ações assistenciais de enfermagem do trabalho.
- 12) Fazer o controle de recebimento de atestados médicos fazendo a validação dos mesmos, enviando para homologação.
- 13) Lançar em planilha específica dados e informações estatísticas de saúde do trabalhador coletados em exames ocupacionais realizados.
- 14) Levantar dados e insumos para subsidiar médico do trabalho na realização de perícias, auditorias, sindicâncias médicas e visitas domiciliares.
- 15) Levantar dados, informações e documentações em demandas trabalhistas.
- 16) Levantar demandas, dados, documentos e informações para auxiliar a construção do PCMSO.
- 17) Manter higienizados e devidamente acondicionados os equipamentos, utensílios e acessórios relacionados com o tratamento da saúde.
- 18) Manter o suprimento dos insumos necessários aos atendimentos de saúde, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço da instituição.
- 19) Operar sistemas informatizados, processando dados e informações da área de saúde, a fim de auxiliar o trabalho técnico desenvolvido.
- 20) Organizar o local de trabalho, com vistas a assegurar as condições adequadas de biossegurança e dos equipamentos.
- 21) Participar de reuniões apresentando dados e informações, sugerindo ações corretivas ou preventivas.
- 22) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.



- 23) Acolhe as necessidades das pessoas, agindo dentro de protocolos estruturados de atendimento, visando a educação em saúde, redução da dor e/ou o encaminhamento do paciente para o tratamento.
- 24) Mantém higienizados e devidamente acondicionados os equipamentos, utensílios e acessórios relacionados com o tratamento da saúde.
- 25) Cumpre as normas e procedimentos de trabalho da legislação pertinente a saúde, tomando todas as precauções (NRs, EPI, EPC, etc.) para evitar riscos de acidentes que coloquem a sua vida ou a dos demais em risco.
- 26) Zela pelos equipamentos e ambiente do SESC DF, mantendo-os em boas condições de funcionamento e acondicionamento, conforme as especificações técnicas.
- 27) Garante as providências de suprimento dos insumos necessários aos atendimentos de saúde, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço e a qualidade oferecidos pelo SESC DF.
- 28) Presta atendimentos em saúde básica aderindo ao valor de humanização do SESC DF, visando o tratamento do paciente, sua educação e a prevenção de doenças.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Técnico Completo

Formação Acadêmica: Técnico em Enfermagem

Experiência Mínima: 06 meses

Cursos Extracurriculares: Curso Técnico em Enfermagem do Trabalho - COREN (com especialização em Tecn. enfermagem do trabalho)

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.



- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Está conectado com as tendências e melhores práticas de mercado, apresentando ideias e soluções de inovação (para a sua ou outras áreas) que tornem o Sesc-DF ainda melhor.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.



TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Setores: UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Realizar atividades técnicas administrativas assistenciais em saúde, e ações de educação, considerando os protocolos operacionais padrão exigidos pelos programas, visando assegurar o pleno atendimento e satisfação dos pacientes.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
CÓDIGO DE ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DAS TÉCNICAS RADIOLÓGICAS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
CÓDIGO DE PROCESSO ÉTICO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE APRESENTAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEI Nº 7.394/85: EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO - SGP	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA INTERNO - SIGED	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICA E MÉTODO EM SAÚDE INTEGRAL E HUMANIZADA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Realizar exames de mamografia e/ou diagnósticos por imagens, bem como processar imagens e/ou gráficos, visando avaliar em caráter preventivo a saúde do paciente.



- 2) Cuidar e realizar manutenção dos insumos, equipamentos e moveis, contribuindo com o perfeito funcionamento destes.
- 3) Atender os pacientes, organizando e operando a área de trabalho, equipamentos e acessórios.
- 4) Preparar paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento, a fim de atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores, trabalhando conforme as normas de biossegurança.
- 5) Realizar atividades de educação em saúde no SESC DF, bem como em outras instituições e/ou em espaços comunitários.
- 6) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 7) Acolhe as necessidades das pessoas, agindo dentro de protocolos estruturados de atendimento, visando a educação em saúde, redução da dor e/ou o encaminhamento do paciente para o tratamento.
- 8) Mantém higienizados e devidamente acondicionados os equipamentos, utensílios e acessórios relacionados com o tratamento da saúde.
- 9) Cumpre as normas e procedimentos de trabalho da legislação pertinente a saúde, tomando todas as precauções (NRs, EPI, EPC, etc.) para evitar riscos de acidentes que coloquem a sua vida ou a dos demais em risco.
- 10) Zela pelos equipamentos e ambiente do SESC DF, mantendo-os em boas condições de funcionamento e acondicionamento, conforme as especificações técnicas.
- 11) Garante as providências de suprimento dos insumos necessários aos atendimentos de saúde, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço e a qualidade oferecidos pelo SESC DF.
- 12) Presta atendimentos em saúde básica aderindo ao valor de humanização do SESC DF, visando o tratamento do paciente, sua educação e a prevenção de doenças.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Técnico Completo

Formação Acadêmica: Técnico em Radiologia

Experiência Mínima: 06 meses

Complemento Tempo Exp.: no mínimo, curso de 1.600 horas e validado pelo MEC

Cursos Extracurriculares: Registro ativo no Conselho Regional de Radiologia – DF

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS



- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Está conectado com as tendências e melhores práticas de mercado, apresentando ideias e soluções de inovação (para a sua ou outras áreas) que tornem o Sesc-DF ainda melhor.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais: Trabalho noturno, trabalho aos finais de semana, disponibilidade para viagens



TÉCNICO EM SAÚDE

Cargo: TÉCNICO EM SAÚDE

Setores: UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Realizar atividades técnicas administrativas assistenciais em saúde, e ações de educação, considerando os protocolos operacionais padrão exigidos pelos programas, visando assegurar o pleno atendimento e satisfação dos clientes.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
EDITOR DE APRESENTAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO DA ÁREA DA SAÚDE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO - SGP	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA INTERNO - SIGED	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICA E MÉTODO EM SAÚDE INTEGRAL E HUMANIZADA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Acolher de forma humanizada as necessidades das pessoas, agindo dentro de protocolos estruturados de atendimento, visando a educação em saúde, redução da dor e/ou o encaminhamento do paciente para o tratamento.
- 2) Acompanhar a recepção da clínica, considerando, protocolos de atendimento definidos pela instituição.
- 3) Acompanhar e monitorar as visitas de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de áreas de saúde.
- 4) Acompanhar junto aos RTs (Responsáveis técnicos) a execução dos contratos do programa saúde.



- 5) Apoiar administrativamente e outras atribuições em atividades de saúde prestadas nas Unidades Operacionais, colaborando para o desenvolvimento da área.
- 6) Auxiliar o profissional da saúde ou responsável técnico na elaboração e supervisão da escala de trabalho da equipe.
- 7) Controlar a estatística mensal, realizando o relatório semanal com fotos e com número de períodos atendidos.
- 8) Controlar o estoque de material de consumo e de instrumentais, computando as entradas e saídas.
- 9) Cumprir as normas de biossegurança no trabalho, zelando pelas instalações, equipamentos e materiais no exercício da função.
- 10) Cumprir normas e procedimentos de trabalho mantidos pela instituição, bem como legislações específicas a fim de evitar riscos e situações de acidentes ou autuações que prejudiquem clientes internos e externos e a imagem da instituição.
- 11) Desenvolver ações educativas, orientando os clientes sobre a importância da promoção de saúde e prevenção de agravos.
- 12) Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de forma integral e humanizada e de acordo com as normas técnicas.
- 13) Orientar, avaliar e monitorar quanto a coleta de resíduos dos serviços de saúde, acompanhando a pesagem semanal, realizada pela empresa contratada para a coleta.
- 14) Participar de eventos internos e externos quando demandado pela instituição.
- 15) Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas em sua área de atuação.
- 16) Participar do planejamento e execução das atividades na unidade, relacionadas a atividades da área de saúde como de educação em saúde, eventos internos e externos.
- 17) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 18) Acolhe as necessidades das pessoas, agindo dentro de protocolos estruturados de atendimento, visando a educação em saúde, redução da dor e/ou o encaminhamento do paciente para o tratamento.
- 19) Mantém higienizados e devidamente acondicionados os equipamentos, utensílios e acessórios relacionados com o tratamento da saúde.
- 20) Cumpre as normas e procedimentos de trabalho da legislação pertinente a saúde, tomando todas as precauções (NRs, EPI, EPC, etc.) para evitar riscos de acidentes que coloquem a sua vida ou a dos demais em risco.
- 21) Zela pelos equipamentos e ambiente do SESC DF, mantendo-os em boas condições de funcionamento e acondicionamento, conforme as especificações técnicas.



- 22) Garante as providências de suprimento dos insumos necessários aos atendimentos de saúde, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço e a qualidade oferecidos pelo SESC DF.
- 23) Presta atendimentos em saúde básica aderindo ao valor de humanização do SESC DF, visando o tratamento do paciente, sua educação e a prevenção de doenças.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Técnico Completo

Formação Acadêmica: Técnico em Enfermagem ou Técnico de Saúde Bucal

Experiência Mínima: 06 meses

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Busca novas formas de entregar mais valor aos clientes internos e externos, não tendo postura conformista diante de problemas.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada e compreensível mesmo em assuntos técnicos, propiciando o alinhamento e o entendimento das pessoas.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Está conectado com as tendências e melhores práticas de mercado, apresentando ideias e soluções de inovação (para a sua ou outras áreas) que tornem o Sesc-DF ainda melhor.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.



- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.
- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais: Trabalho noturno, trabalho aos finais de semana, disponibilidade para viagens



TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO I

Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Setores: COORDENAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA, UNIDADES

Reporta à Função: GERENTE DE ÁREA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Desenvolver ações educativas e de capacitação, realizando auditorias e fiscalizações nos ambientes de trabalho e identificando vetores de doenças e de acidentes relacionadas ao trabalho cumprindo legislação vigente.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
EDITOR DE APRESENTAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
EDITOR DE TEXTO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
LEGISLAÇÃO DAS NRS	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS-PGR	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
SISTEMA E-SOCIAL	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	3 -Conhecimento e Prática Nível Intermediário	3 - Conhecimento e Prática Nível Intermediário

ATRIBUIÇÕES

- 1) Acompanhar as demandas das CIPAs, participando das reuniões, orientando os membros da comissão, analisando as medidas propostas e apoiando na execução.
- 2) Aplicar os meios técnicos para executar entregas sob a sua responsabilidade, garantindo a conformidade necessária e a mitigação de riscos.
- 3) Atender demandas em processos trabalhistas levando dados, documentos e prestando informações.
- 4) Capacitar empregados sobre normas de segurança do trabalho (NRs).



- 5) Colaborar na análise dos postos de trabalho auxiliando o médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho demandas relacionadas.
- 6) Cumprir normas e procedimentos de trabalho mantidos pela instituição, bem como legislações específicas a fim de evitar riscos ou atuações que prejudiquem a imagem da instituição.
- 7) Efetuar levantamento de riscos através de análise de mapas de riscos fazendo sugestões de implementação nos mesmos.
- 8) Elaborar e executar projetos de educação e saúde em plataformas de educação, digitais ou outros meios quando demandado pela instituição.
- 9) Elaborar os Programas de Gerenciamento de Riscos – PGR, implementando e acompanhando as medidas propostas.
- 10) Elaborar relatórios técnicos, mediante avaliações qualitativas e quantitativas, com uso de equipamentos de medição ambiental.
- 11) Elaborar termos de referência para contratações de itens relacionados à área de segurança do trabalho.
- 12) Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário dentro do prazo legal.
- 13) Emitir orientações técnicas relacionadas a procedimentos em segurança do trabalho.
- 14) Especificar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), conforme riscos das atividades.
- 15) Implementar e dar manutenção as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA, promovendo o processo eleitoral e treinamento.
- 16) Inserir as informações de segurança do trabalho em software de Saúde e Segurança do Trabalho.
- 17) Inspeccionar instalações e equipamentos de trabalho, identificando riscos, causas de acidentes e sugerindo correções.
- 18) Inspeccionar preventivos de combate a incêndios, emitindo relatório de não conformidade.
- 19) Investigar acidentes de trabalho, identificando causas e emitindo relatórios, com os devidos registros estatísticos.
- 20) Manter o suprimento dos insumos necessários aos atendimentos voltados a segurança do trabalho, evitando desabastecimentos que prejudiquem o nível de serviço da instituição na área de atuação profissional.
- 21) Participar de ações de integração e boas-vindas de novos empregados em questões relacionadas a segurança do trabalho.
- 22) Prestar atendimento em segurança do trabalho considerando as premissas de atendimento humanizado, visando a orientação, educação e a prevenção de riscos acidentes de trabalho.
- 23) Cumprir com os procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.
- 24) Representa o SESC DF internamente nos temas técnicos de sua área de conhecimento, atuando como consultor interno e garantindo a adequação da instituição às normas técnicas e respectiva legislação aplicável.



- 25) É produtivo na execução de seu trabalho, aproveitando ao máximo o seu tempo dedicado ao trabalho, os recursos físicos e monetários do SESC DF para concluir as atribuições e objetivos sob a sua responsabilidade.
- 26) Aplica os meios técnicos para executar entregas sob a sua responsabilidade, garantindo a conformidade necessária, o alinhamento operacional entre as áreas e a mitigação de riscos.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Técnico Completo

Formação Acadêmica: Técnico em Segurança do Trabalho

Experiência Mínima: 06 meses

Cursos Extracurriculares: Registro DRT - Técnico Segurança do Trabalho

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adere as inovações propostas pelo Sesc-DF ao invés de focar nos problemas e barreiras.
- Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.
- Auxilia os colegas de trabalho de forma colaborativa, inclusive em assuntos que fogem da sua rotina profissional, contribuindo para um ambiente de cooperação.
- Busca aprimoramento profissional de forma proativa e contínua, não esperando apenas por ações promovidas pelo Sesc-DF.
- Compartilha os conhecimentos inerentes ao trabalho, sendo cooperativo e ensinando os "pulos do gato" para que todos acertem ao máximo em suas atividades.
- Compreende as necessidades dos clientes internos e externos, tomando as ações necessárias para melhor atendê-los dentro das diretrizes do Sesc-DF ao invés de criticá-los.
- É consistente na execução de seu trabalho, entregando o seu melhor todos os dias.
- É flexível quando a sua ideia não é a que prevalece ou em situações de conflito.
- Recebe feedback com equilíbrio emocional e disposição em ouvir e refletir, encarando-o como oportunidade de desenvolvimento mesmo que discorde do ponto de vista.
- Respeita as diretrizes estabelecidas por outras áreas, sinalizando melhorias, sem desrespeitar os processos e procedimentos.
- Responsabiliza-se por eventuais erros cometidos, buscando soluções para corrigi-los e evitar a sua reincidência ao invés de buscar culpados.



- Toma ações práticas para identificar e melhorar processos e/ou procedimentos, propondo e implementando ideias que alavanquem o desempenho do Sesc-DF.
- Trata as pessoas com educação, respeito e cordialidade, sem distinções, discriminações ou exclusões, criando um ambiente de acolhimento.
- Zela pela imagem do Sesc-DF, sinalizando ou corrigindo desvios (pessoas, processos, produtos, infraestrutura, etc.) que possam ferir os valores e prejudicar os resultados.