

PROCESSO SELETIVO Nº 14/2025 – ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO SÊNIOR

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO, Administração Regional do Distrito Federal - SESC-DF informa a seguir o **CONVOCAÇÃO PARA A COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS e ANÁLISE CURRICULAR (2ª ETAPA)** no processo seletivo para o cargo de **Analista de Suporte à Gestão Sênior**.

I – **CONVOCAR** todos os candidatos **Classificados na Avaliação Teórica**, que deverão enviar os documentos da etapa de comprovação de requisitos, de **24/06/2025 a 26/06/2025** através da área do candidato, no site do **RECRUTAMENTO BRASIL** (<https://portal.recrutamentobrasil.com.br/>).

Confira abaixo os requisitos a serem comprovados:

2ª FASE: COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS

- Os candidatos habilitados na etapa anterior deverão comprovar, através de documentos, os itens descritos em requisitos exigidos, conforme item 8 deste anexo.
- Os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos deverão ser anexados através da “Área do Candidato” no endereço eletrônico portal.recrutamentobrasil.com.br. Acesse o site portal.recrutamentobrasil.com.br, clique no campo “Área do Candidato” e em seguida clique em “COMPROVAÇÃO DE REQUISITO”.
- O RECRUTAMENTO BRASIL e o SESC-DF não se responsabilizam por falta de entrega de documentos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- Não será permitida a entrega de documentos fora dos prazos definidos neste Descritivo.
- Os candidatos com documentos ilegíveis, informações incompletas ou que não condizem com o que foi solicitado, não estarão habilitados para seguirem na seleção.
- Documentos enviados com escrita em língua estrangeira deverão ser encaminhados com tradução juramentada.
- A análise da documentação será efetuada com base nos critérios de entrega, autenticidade e validade dos documentos e seguindo o item Requisitos Exigidos – Tabela I.
- A comprovação dos requisitos exigidos (escolaridade e experiência) far-se-á mediante:

REQUISITOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA COMPROVAÇÃO
▪ Graduação em Comunicação Social OU Jornalismo OU Publicidade e Propaganda OU Comunicação Organizacional.	• Cópia simples, frente e verso, de diploma OU declarações de conclusão OU certificados de conclusão OU atestados de colação de grau OU histórico escolar, emitido por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC.
▪ Pós-graduação e/ou Especialização em Jornalismo e/ou Comunicação Social ou áreas afins.	• Cópia simples, frente e verso, de diploma OU declarações de conclusão OU certificados de conclusão OU atestados de colação de grau OU histórico escolar, emitido por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC.

Experiência mínima de 06 (seis) meses como **Assessor de imprensa** ou **Assessor de Comunicação**.

a. Para o candidato que atua ou atuou em empresa/instituição privada: **DECLARAÇÃO** da empresa informando o cargo exercido, período efetivamente trabalhado (com dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades desempenhadas. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação e assinatura do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo) **OU** da **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** contendo as páginas de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), **para comprovar o vínculo.**

b. Para o candidato que atua ou atuou em empresa pública, sociedade de economia mista e órgãos públicos: **DECLARAÇÃO** da empresa informando o cargo exercido, período efetivamente trabalhado (com dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades desempenhadas. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação e assinatura (com nome e cargo) **OU** de cópia simples da **nomeação** no Diário Oficial da União, ou do Estado ou do Município.

c. Para o candidato que atua ou atuou como proprietário ou sócio de empresa/instituição privada/serviço prestado como autônomo enviar um dos itens abaixo:

1. **Contrato social de empresa** em que tenha participação societária (com as devidas assinaturas) **OU** **contrato de prestação de serviços** constando os dados da empresa contratante, dados da empresa contratada e nome do profissional que prestou o serviço, **ou** **Nota Fiscal** discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional que prestou o serviço **ou** **recibo de pagamento autônomo – RPA** discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional que prestou o serviço **ou** **Declaração do contratante** discriminando o serviço realizado, em papel timbrado, CNPJ do contratante e do contratado, nome do profissional que prestou o serviço, endereço e assinatura do contratante.

OU

2. Cópia simples da **Declaração do contratante** discriminando serviço realizado, em papel timbrado, com o nome do profissional que prestou o serviço, com CNPJ, endereço e assinatura do contratante **OU** de cópia simples do **contrato de prestação de serviços**, **ou** **Nota Fiscal** discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional que prestou o serviço **ou** **recibo de pagamento autônomo – RPA** discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional que prestou o serviço.

OU

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

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

DOCUMENTOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Tempo de experiência profissional como Assessor de imprensa ou Assessor de Comunicação .	1	5	5,0
Curso de Pós-Graduação reconhecimento pelo MEC (carga horário mínima de 360 horas) na área específica de atuação da categoria funcional do PROCESSO SELETIVO	2,0	2	4,0
Mestrado concluído na área específica de atuação da categoria funcional do PROCESSO SELETIVO	1,0	1	1,0

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

Este documento está disponível em <https://portal.recrutamentobrasil.com.br/> e pode ser consultado a qualquer momento.

Brasília/DF, 23 de junho de 2025