



## **PROCESSO SELETIVO SESC/TO, EDITAL Nº 09/2017.**

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO/SESC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO TOCANTINS, entidade de direito privado sem fins lucrativos, por meio da Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento. Torna público a realização do processo seletivo para contratação de pessoal no Regime Celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT), para o Quadro Efetivo e Cadastro de Reserva do Sesc, regido nos termos da Resolução Sesc Departamento Nacional N.º 1296/2015 e condições estabelecidas neste edital e anexos.

### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - Tipo do Recrutamento: Externo

1.2 - O Processo Seletivo é de atribuição da Coordenação de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento que tem como objetivo selecionar profissionais para os cargos que trata esse edital e compreenderá a análise curricular, avaliação de conhecimentos específicos, avaliação de habilidades e atitudes e entrevista.

1.3 - O resultado deste Processo Seletivo será divulgado no site do Sesc - TO ([www.sescto.com.br](http://www.sescto.com.br) – link: Processos Seletivos), após a finalização de cada etapa e da conclusão final do processo.

### **2 - DA INSCRIÇÃO.**

2.1 - As inscrições iniciam no dia **02/05** e poderão ser realizadas até o dia **07/05/2017**.

2.2 - As inscrições devem ser realizadas enviando currículo para o e-mail [\*\*selecao@sescto.com.br\*\*](mailto:selecao@sescto.com.br), identificando o assunto como “Processo de Seleção – Edital **09/2017** e juntamente com o e-mail a **INDICAÇÃO DA VAGA que deseja concorrer**.”

2.3 - A Coordenadoria de Recrutamento e seleção não se responsabilizará por inscrições via correio eletrônico não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e o não recebimento dos currículos.



2.4 - O candidato deve apresentar, caso seja aprovado, os documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos definidos no Edital. Caso contrário será desclassificado do processo de seleção, não cabendo recurso.

2.5 - É de exclusiva responsabilidade do candidato sob as penas da lei, a veracidade das informações fornecidas no ato da inscrição. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição, não será passível de ser saneada.

2.6 - O Sesc - TO se reserva o direito de excluir do processo seletivo as inscrições cujos currículos estejam com informações incompletas, de acordo com o item 4, subitem 4.1.1 do edital.

2.7 - O candidato Portador de Deficiência, deverá apresentar na etapa de análise curricular atestado médico informando a espécie e o grau ou nível de deficiência que lhes confere o status na conformidade da lei, além dos documentos exigidos item 4, subitem 4.1.5 do edital.

**2.9 - Não poderão ser admitidos** como funcionário do Sesc parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente, ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Sesc e do Senac, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados, art. 44 do Regulamento do Serviço Social do Comércio.

**§ Único** - A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do Sesc, ou do Senac. Compreende-se como parente até o 3º grau:

- a) Ascendentes: pais (s), avó (s) e bisavó (s);
- b) Descendentes: filho(s), neto (s) e bisneto(s);
- c) Colaterais: irmão(s), primos, tios e sobrinhos;
- d) Afins: Cônjuge, sogro(s), cunhado(s), avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteado(s);
- e) Com base no Art. 44 do Regulamento do Serviço Social do Comércio.

**2.10** - De acordo com o Art.41, parágrafo 2º da legislação do Sesc: Sem prévia autorização do titular do respectivo ministério ou autoridade correspondente, não serão admitidos servidores públicos ou autárquicos a serviço do Sesc.



### **3 - DO CARGO.**

#### **3.1 Cargo: Atendente Comercial para a Central de Atendimento** – atuar no

Programa de Desenvolvimento de Vendas (PDV) e Central de Atendimento

**Modalidade de contrato:** prazo indeterminado, após o período de experiência de 90 dias

**Formação:** Ensino Médio

**Experiência** de 6 meses como operador de caixa e atendimento, - Comprovar documentalmente experiência mínima de 06 (seis) meses na atividade, através da Carteira de Trabalho e Previdência Social (original) e/ou, preferencialmente, por declaração do respectivo empregador que especifique início e término das atividades desenvolvidas. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, jovem aprendiz, de bolsa de estudo ou qualquer outra modalidade de trabalho supervisionado;

**Remuneração:** R\$ 1.202,00

**Carga horária:** 40h

**Horário de trabalho:** a definir

Disponibilidade para trabalhar inclusive em período noturno, finais de semana e feriados;

#### **Principais atividades a serem desenvolvidas**

- Realizar atendimento ao cliente, recepcionar, apresentar os produtos, organização do local e esclarecimento de dúvidas;
- Receber valores de vendas de produtos e serviços, controlar numerários, valores, receber contas e tributos
- Executar serviços de média complexidade na área administrativa, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados para controles específicos, prestação de informações aos diversos setores,
- Assegurar o uso correto de acessórios e a adequação do uniforme ao padrão exigido pelo setor.
- Utilizar tratamento formal e conduta discreta no ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



**Quantidade de vagas** – 06 candidatos para cadastro reserva

**Local:** Centro de Atividades de Araguaína

### **3.2 Cargo: Auxiliar Administrativo para Biblioteca**

**Modalidade de contrato:** prazo indeterminado, após o período de experiência de 90 dias

**Formação:** Ensino médio completo, preferencialmente estudantes do curso de letras

**Experiência** com atendimento ao público

**Remuneração:** R\$ 1.202,00

**Carga horária:** 40h

**Horário de trabalho:** a definir

#### **Principais atividades a serem desenvolvidas**

Auxiliar no atendimento aos usuários e na organização das atividades desenvolvidas na Biblioteca, prestando informações e orientações de apoio a pesquisa quanto ao acervo e serviços disponíveis, verificando o sistema e as estantes, auxiliando no processamento técnico e da preservação do patrimônio bibliográfico, efetuando empréstimos, controles e baixas, conferir e organizar a ordem da classificação dos livros nas estantes, cadastrar os usuários no sistema da biblioteca.

**Quantidade de vagas** – 04 candidatos para cadastro reserva

**Local:** Centro de Atividades de Araguaína

### **3.3 Cargo: Técnico em Cinema**

**Modalidade de contrato:** prazo indeterminado, após o período de experiência de 90 dias

**Formação:** Ensino médio completo

**Experiência** profissional de técnico em áudio e/ou áudio-visual

**Remuneração:** R\$ 1.732,00

**Carga horária:** 44h

**Horário de trabalho:** a definir

#### **Principais atividades a serem desenvolvidas**



Auxiliar nas atividades da área de cinema para que todos os projetos e ações sejam desenvolvidos com qualidade atendendo aos objetivos da Instituição.

**Quantidade de vagas** – 04 candidatos para cadastro reserva

**Local:** Centro de Atividades de Araguaína

### **3.4 Cargo: Instrutor de Atividades e Desporto**

**Modalidade de contrato:** prazo indeterminado, após o período de experiência de 90 dias

**Formação:** Graduação em Educação Física como Bacharel, com registro no CREF – Conselho Regional de Educação Física

**Experiência** mínima de 06 meses nas modalidades de musculação, avaliação física e bike in door

**Remuneração:** R\$ 17,86 h/a

**Carga horária:** variável

#### **Principais atividades a serem desenvolvidas**

- Planejar, orientar, avaliar e executar atividades de desportos.

**Quantidade de vagas** – 04 candidatos para cadastro reserva

**Local:** Centro de Atividades de Araguaína

### **3.5 Cargo: Instrutor de Atividades e Desporto**

**Modalidade de contrato:** prazo indeterminado, após o período de experiência de 90 dias

**Formação:** Graduação em Educação Física como Bacharel com registro no CREF – Conselho Regional de Educação Física

**Experiência** mínima de 06 meses nas modalidades de musculação, avaliação física e zumba

**Remuneração:** R\$ 17,86 h/a

**Carga horária:** variável

#### **Principais atividades a serem desenvolvidas**

- Planejar, orientar, avaliar e executar atividades de desportos.

**Quantidade de vagas** – 04 candidatos para cadastro reserva



**Local:** Centro de Atividades de Araguaína

### **3.6 Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Modalidade de contrato:** prazo indeterminado, após o período de experiência de 90dias

**Formação:** Fundamental Incompleto

**Sexo:** Masculino (serviços de natureza “pesada”)

**Experiência** na área

**Remuneração:** R\$ 937,00

**Benefícios:** plano de saúde, auxílio alimentação e seguro de vida.

**Carga horária:** 44h.

**Horário de trabalho:** a definir

#### **Principais atividades a serem desenvolvidas:**

Realizar serviços de limpeza e conservação das dependências, móveis e utensílios do SESC

- Realizar serviços de limpeza e manutenção;
- Transportar e administrar materiais e equipamentos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função

**Quantidade de vagas** – 10 candidatos para cadastro reserva

**Local:** Araguaína

### **3.7 Cargo: Limpador de Piscina**

**Modalidade de contrato:** prazo indeterminado, após o período de experiência de 90dias

**Formação:** Ensino Fundamental

**Sexo:** Masculino (serviços de natureza “pesada”)

**Experiência** na área

**Remuneração:** R\$ 1.084,00

**Benefícios:** plano de saúde, auxílio alimentação e seguro de vida.

**Carga horária:** 44h.

**Horário de trabalho:** a definir



**Principais atividades a serem desenvolvidas:**

Limpar as piscinas deixando-as em condições de uso para os clientes, de acordo com as normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.

**Quantidade de vagas** – 04 candidatos para cadastro reserva

**Local:** Centro de Atividades de Araguaína

**3.8 Cargo: Porteiro**

**Modalidade de contrato:** prazo indeterminado, após o período de experiência de 90 dias

**Formação:** Ensino Fundamental

**Sexo:** Masculino (serviços de natureza “pesada”)

**Experiência** na área

**Remuneração:** R\$ 1.084,00

**Benefícios:** plano de saúde, auxílio alimentação e seguro de vida.

**Carga horária:** 12/36

**Horário de trabalho:** a definir

**Principais atividades a serem desenvolvidas:**

Controlar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências do Centro de Atividades de Araguaína, visando preservar a segurança e integridade das pessoas e do patrimônio.

**Quantidade de vagas** – 04 candidatos para cadastro reserva

**Local:** Centro de Atividades de Araguaína

**4 - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:**

4.1 - O processo de seleção será composto de 03 (três) etapas, **Análise Curricular, Prova Teórica, Avaliação de Habilidades e Entrevista**, que serão elaboradas de modo a atender às particularidades dos cargos necessitados pelo Sesc - TO.

4.1.1 - **1º ETAPA: Análise Curricular:** análise dos currículos recebidos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido.



4.1.1.1 - Seguem para a próxima etapa apenas os currículos que atenderem na íntegra os requisitos exigidos no presente edital, conforme o cargo para o qual o candidato está inscrito.

4.1.1.2 - Cada e-mail deve conter no assunto o número do processo seletivo – edital nº 05/2017 e o nome do cargo que deseja concorrer.

4.1.1.3 - Não nos responsabilizamos pela não classificação do currículo caso este não venha em anexo e o assunto devidamente identificado

4.1.1.4 - No currículo devem constar as seguintes informações:

- a) dados pessoais;
- b) escolaridade;
- c) experiência de trabalho;
- d) resumo das principais atividades desempenhadas;
- e) cursos de aperfeiçoamento profissional (se houver).

4.1.1.5 - Os candidatos classificados na análise curricular deverão apresentar-se para a próxima etapa do processo.

#### **4.2 - 2º ETAPAS: Prova Teórica de caráter eliminatório.**

4.2.1 - Será realizada 01 (uma) prova de conhecimentos específicos (conteúdos programáticos – conforme anexo - I) com a pontuação máxima de 40 pontos.

#### **PONTUAÇÕES DA PROVA PARA O CARGO DE ATENDENTE COMERCIAL: VALOR TOTAL DA PROVA - 40**

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>PESOS</b>
MATEMÁTICA	<b>15</b>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	<b>15</b>
INFORMÁTICA	<b>10</b>

#### **PONTUAÇÕES DA PROVA PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA BIBLIOTECA: VALOR TOTAL DA PROVA: 40**

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>PESOS</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	<b>15</b>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	<b>15</b>
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	<b>10</b>

4.2.2 - A prova teórica terá duração máxima de 3 horas;

4.2.2.1 – **Local das PROVAS:** Unidade Sesc Morada do Sol – Av. Buenos Aires, Quadra 21, Morada do Sol

**4.3 4.3 - 3ª ETAPA: – 3ª ETAPA: Avaliação de Habilidades e Entrevista,** a primeira consiste na aplicação de provas situacionais, práticos e/ou dinâmicas de grupo, micro aulas, testes psicológicos. Objetiva-se com esta etapa, possibilitar um maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação das competências técnicas e comportamentais exigidas para o cargo. Enquanto que a Entrevista terá como objetivo averiguar as habilidades, atitudes, traços de personalidade e potencial desejados para o desempenho do cargo, disponibilidade de tempo bem como informar (se necessário) ao candidato algumas considerações acerca do processo. Será realizada com foco em competências e consistirá na verificação qualitativa das habilidades e experiências profissionais exigidas.

Esta etapa terá pontuação máxima de 60 pontos. De caráter eliminatório

## **5 - DA PONTUAÇÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1 -** O candidato será classificado se obtiver a pontuação mínima de 50% de acordo com a pontuação atribuída a cada etapa do processo (exceto a análise curricular).

## **5 - CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO.**

<b>6 ETAPAS</b>	<b>DATA</b>
-----------------	-------------

Etapa: Análise Curricular	09/05
Etapa: Provas	12/05
Resultado da prova	A definir
Etapa: Avaliação de Habilidades e Entrevistas	A definir
Resultado Final	A definir

## **7 - DA CLASSIFICAÇÃO.**

7.1 - A nota final do candidato será obtida por meio do somatório das seguintes etapas:

- a) avaliação de conhecimentos específicos;
- b) avaliação de habilidades e entrevista

7.1.2 - o somatório final da pontuação dos candidatos definirá a ordem de classificação para o cargo.

7.2 - Após todas as etapas concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma nota final, serão observadas, em ordem crescente os seguintes critérios de desempate:

- a) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior nota da etapa de avaliação de habilidades;
- c) maior idade.

7.3 - Havendo desistência do (s) primeiro (s) colocado (s), o Sesc - TO poderá a qualquer tempo e no prazo de validade de 01 ano do processo, convocar os demais classificados por ordem de classificação.

7.4 O resultado de cada etapa será divulgado no site do Sesc - TO ([www.sescto.com.br](http://www.sescto.com.br) – link: Processos Seletivos), em ordem alfabética, sendo que somente o resultado final será por ordem de classificação.

## **8 - DO RECURSO.**

8.1 - O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados das etapas do Processo Seletivo deverá fazê-lo por escrito, assinado e protocolizado no Sesc, cito 301 Norte Conj. 01 Lt 19, Avenida Teotônio Segurado Palmas – TO. No prazo de até 02 (dois) dias úteis da divulgação do resultado de cada etapa.

8.2 - O candidato apenas terá acesso as suas avaliações dentro das instalações do Sesc - TO, mediante prévio agendamento e apresentação de documento de identificação, no



momento em que será dada a oportunidade de consultar sua avaliação, podendo transcrever o que tiver interesse. Não será permitida a retirada de nenhum documento pertencente ao Processo Seletivo.

8.3 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos intempestivos serão indeferidos de plano.

8.4 - Os recursos serão analisados e julgados pela a equipe técnica do Sesc no prazo de até 10 dias úteis.

8.5 - Os recursos julgados serão respondidos diretamente ao interessado e divulgados no site ([www.sescto.com.br](http://www.sescto.com.br) – link: Processos Seletivos) para o conhecimento de todos os candidatos.

## **9 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO.**

9.1 - Depois de findado o prazo de recurso o Processo Seletivo será encaminhado ao Diretor Regional do Sesc para homologação do resultado final, com base na Portaria Sesc nº 721/2014.

## **10. DO RESULTADO FINAL.**

10.1 - O resultado final do presente processo seletivo com a relação de candidatos aprovados será publicado no site do Sesc, [www.sescto.com.br](http://www.sescto.com.br) em ordem classificatória.

10.2 - é de responsabilidade do candidato manter sempre atualizado seus dados junto ao Sesc, para eventual convocação, exemplo:

- a) endereço completo;
- b) telefones e e-mail.

10.3 - Findado o prazo de recurso do resultado final do Processo Seletivo, o candidato será convocado para se apresentar na coordenadoria de administração pessoal para receber instruções em relação a contratação, exemplo:

- a) lista de documentos pessoais;
- b) autorização para realização de exames para admissão;
- c) lista de comprovação acadêmica e profissional;
- d) e outros.

## **11. DA ADMISSÃO.**



11.1 - Os candidatos aprovados serão admitidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva. Estes ficam comprometidos a assumir suas funções no Sesc - TO apenas após a assinatura do contrato.

11.2 - O candidato classificado e convocado receberá do Sesc a SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO, para providências dentro do prazo estabelecido sob pena de eliminação do presente processo.

11.3 - Todos os documentos exigidos na Solicitação de Documentos de Admissão deverão ser entregues sem pendências na Coordenadoria de Administração de Pessoal no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de eliminação do presente processo seletivo.

11.4 - Poderá ser eliminado o candidato que não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias a partir da data de retirada da SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO através de protocolo.

11.5 - Na hipótese de eliminação do candidato por não comparecer no prazo estabelecido no subitem (11.4), será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação.

11.6 - **No caso do candidato convocado** não aceitar ocupar o cargo vago, o mesmo deverá assinar um **Termo de Desistência** ou enviar um e-mail ou carta informando sua desistência para o e-mail: [selecao@sescto.com.br](mailto:selecao@sescto.com.br) sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo.

11.7 - Na hipótese do subitem (11.6) será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação do presente processo.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

12.1 - Quaisquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito a S<sup>a</sup> Jacimary de Carvalho Galindo – Coordenadora de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento do Departamento Regional do SESC, na 301 Norte Conj 01 LT 19 AV. Teotônio Segurado Cep- 77.001-226, ou e-mail: [selecao@sescto.com.br](mailto:selecao@sescto.com.br), em até 02 (dois) dias úteis antes data de encerramento das inscrições conforme item (2), não sendo apresentado quaisquer questionamentos a respeito de dúvidas ou vícios contidos no



edital, no prazo acima estabelecido, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para participação do candidato ao certame, não cabendo ao candidato o direito a qualquer reclamação posterior.

12.2 - A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste comunicado e expressa seu aceite com relação aos termos deste, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

12.3 - A participação e classificação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação por parte do Sesc – TO.

12.4 - Os candidatos classificados poderão ser convocados a assumirem o respectivo cargo no **prazo de até 12 meses** a contar da data de homologação do processo seletivo, de acordo com a disponibilidade de vaga (s), observados os mesmos critérios e requisitos do cargo, citados neste Edital.

12.5 - Não poderão participar do processo seletivo, ex-empregados demitidos com justa causa.

12.6 - Cada candidato só poderá se inscrever em apenas 01(um) cargo.

12.7 - O Sesc - TO se reserva o direito de alterar as datas de realização das etapas por motivos administrativos sendo através de adendo e divulgado no site [www.sescto.com.br](http://www.sescto.com.br).

12.8 - O SESC/AR/TO se reserva o direito de cancelar unilateralmente este processo seletivo, a qualquer momento, no todo ou em parte, antes da assinatura do contrato, não cabendo aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for. Desde que, por conveniência administrativa justificada.

12.9 - A Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento após a finalização do processo, estará à disposição para quaisquer informações e esclarecimentos de dúvidas e que guardem estrita pertinência com as fases do processo seletivo.

Palmas, 02 de maio 2017.

Jacimary de Carvalho Galindo

Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento



## ANEXOS – I.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

#### **3.1 Cargo: Atendente Comercial para a Central de Atendimento**

Conhecimentos básicos de vendas;

Matemática (regra de três, juros e porcentagem)

Informática – Windows, word e excell

Competências comportamentais no ambiente de trabalho

#### **3.2 Cargo: Auxiliar Administrativo para Biblioteca**

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e Interpretação de Textos;
2. Significação das palavras e das expressões dos textos Sinonímia e Antonímia;
3. Ortografia Oficial Vigente;
4. Redação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Noções de Classificação. CDD, Tabela de Cutter. Identificação e representação;
2. Formação de acervo. Tipos de materiais. Impresso, eletrônico e audiovisual. Definição;
3. Tipos de bibliotecas. Pública, Universitária, Escolar e Especializada. Definições;
4. Estrutura de apresentação de documento. Capa, contracapa, folha de rosto, falsa folha de rosto, lombada, índice, sumário, orelha e resumo. Definição;
5. Fontes de informação. Dicionário, Enciclopédia, Guias, Anais, Relatório Técnico-Científicos e Monografias. Definição;
6. Conceitos de Livro, Biblioteca e Unidade de Informação;
7. Atendimento ao usuário. Conhecimentos básicos de circulação e empréstimo; Levantamentos bibliográficos. Orientação a consulta e pesquisa. Serviços de referência.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

1. Conhecimentos básicos de computação;
2. Conceitos de Internet e navegadores de Internet;
3. Sistema Operacional Windows 10;
5. Uso do pacote da Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

### **3.3 Cargo: Auxiliar Técnico em Cinema**

- História e historiografia do cinema brasileiro e universal
- Produção cinematográfica local
- Equipamentos de projeção – suporte digital
- Conhecimentos técnicos em áudio (console de som), microfone, cabo e conectores)
- Conhecimentos em informática (nível médio)

### **3.4 Cargo: Instrutor de Atividades e Desporto** nas modalidades de musculação, avaliação física e bike in door

Conhecimentos básicos sobre fisiologia do exercício, anatomia humana, capacidades físicas, educação psicomotora, psicologia da aprendizagem, musculação, avaliação física, noções sobre primeiros socorros e conhecimentos específicos sobre a modalidade de bike in door

### **3.5 Cargo: Instrutor de Atividades e Desporto** nas modalidades de musculação, avaliação física e zumba

Conhecimentos básicos sobre fisiologia do exercício, anatomia humana, capacidades físicas, educação psicomotora, psicologia da aprendizagem, musculação, avaliação física, noções sobre primeiros socorros e conhecimentos específicos sobre a modalidade de zumba.

### **3.6 Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

Conhecimentos de higiene e limpeza de ambientes, utilização e preparação de produtos de limpeza, controle de estoque de materiais, postura profissional e segurança no trabalho.



### **3.7 Cargo: Limpador de Piscina**

Conhecimentos inerentes a manuseio e produtos químicos utilizados na limpeza de piscinas; normas de segurança do trabalho; comportamentos éticos no ambiente de trabalho.

### **3.8 Cargo: Porteiro**

Conhecimentos básicos de informática, central de ramais, atendimento ao público, normas de segurança e comportamentos éticos no ambiente de trabalho.