

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2024**

**CREENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE GUIA DE TURISMO PARA  
O SESC GOIÁS**

**Sesc/Goiás**

## SUMÁRIO DO EDITAL N.º 001/2024 CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE GUIA DE TURISMO PARA O SESC GOIÁS.

O Serviço Social do Comércio – Sesc Goiás, no estado de Goiás, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob o n.º 03.671.444/0001-47, com fundamento no disposto no Regulamento de Licitações e Contratos e nas normas internas de contratação de prestação de serviços, torna público estarem abertas, a partir da data de assinatura do edital a inscrição para o **Credenciamento de Pessoas Físicas e Jurídicas** para integrarem o **Cadastro de Prestadores de Serviços de Guia de Turismo para o Sesc Goiás**, na forma estabelecida neste Edital.

1. O processo de Credenciamento será organizado e conduzido pela Comissão Avaliadora do Sesc Goiás, no estado de Goiás, para a prestação de serviços de guia de turismo.
2. O Edital de Credenciamento de Prestadores de Serviços de Guia de Turismo e seus Anexos estarão disponíveis no Site do Sesc Goiás, no endereço <https://www.sescgo.com.br/>, categoria *Credenciamento de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas*.
3. O credenciamento previsto neste Edital constitui mera expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Sesc Goiás, no prazo de validade e da disponibilidade orçamentária aprovada pelo órgão competente.
4. O presente Edital de Credenciamento tem caráter contínuo, portanto, os interessados poderão solicitar o seu credenciamento a qualquer tempo, desde que cumpridos todos os requisitos, durante a vigência deste processo. Os cadastros estarão disponíveis para Pessoa Física e Jurídica, conforme item 3, ficando, porém, assegurado ao Sesc Goiás o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, este Edital de Credenciamento, sem decisão motivada e sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação às pessoas jurídicas e pessoas físicas credenciadas.
5. O cadastro para o credenciamento será realizado conforme os itens abaixo:
  - 5.1. **Pessoa Jurídica** - Mediante o envio da documentação exigida nos itens 8.1.2, 8.1.2.1 e 8.1.2.2, pelo e-mail [credenciamentoguia@sescgo.com.br](mailto:credenciamentoguia@sescgo.com.br) , em consonância com o cronograma;
  - 5.2. **Pessoa Física** - Mediante o envio da documentação exigida no item 8.1.2.3, pelo e-mail [credenciamentoguia@sescgo.com.br](mailto:credenciamentoguia@sescgo.com.br) , em consonância com o cronograma;O acompanhamento de todas as etapas do processo de Credenciamento será de inteira responsabilidade dos interessados, que deverão tomar ciência dos resultados através do site <https://www.sescgo.com.br/>.
6. Todo e qualquer esclarecimento com relação a este Edital deverá ser feito, somente por escrito, através do e-mail [credenciamentoguia@sescgo.com.br](mailto:credenciamentoguia@sescgo.com.br) . O prazo para resposta é de 05 (cinco) dias úteis.

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2024 –  
PRESTADORES DE SERVIÇOS DE GUIA DE TURISMO PARA O SESC GOIÁS**

## **1. DA FINALIDADE DO CREDENCIAMENTO**

Este Edital estabelece os procedimentos e informações necessários ao **Credenciamento contínuo de Pessoas Físicas - PF e Pessoas Jurídicas - PJ**, para integrar o **Cadastro de Prestadores de Serviços de Guia de Turismo do Sesc Goiás**, que poderão ser chamados pelo Regional, bem como pelas unidades executivas do Sesc, no estado de Goiás, para prestarem serviços de guia de turismo quando houver demanda.

O credenciamento não gerará para os credenciados (Pessoas Jurídicas e Pessoas Físicas) qualquer direito de contratação, objetivando somente o cadastro de guias de turismo.

## **2. DO OBJETO**

Credenciamento de PF e PJ para a formação do banco de reserva de prestadores de serviços de guia de turismo para o Serviço Social do Comércio, em Goiás, para atuar de acordo com as áreas de conhecimento cadastrada, conforme especificado no item 5, deste Edital.

## **3. DAS CATEGORIAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS**

### **3.1. Pessoa Jurídica (PJ)**

Para efeitos deste Edital, considera-se como Pessoa Jurídica, as legalmente constituídas no País, operando nos termos da legislação vigente, com objeto contratual e/ou classificação de atividade pela Receita Federal e/ou ramo de atuação, que permitam a realização de serviços de guia de turismo compatíveis com a sua habilitação profissional, conforme **item 5**.

### **3.2. Pessoa Física (PF)**

Para os fins deste Edital, considera-se Pessoa Física todo indivíduo com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, devidamente registrado no Cadastro de Pessoa Física (CPF), bem como no CADASTUR, executado pelo Ministério do Turismo.

## **4. DA DEFINIÇÃO DE GUIA DE TURISMO**

### **4.1. Definição de guia de turismo:**

Para efeitos deste Edital entende-se como guia de turismo, o profissional que, devidamente cadastrado no Ministério do Turismo / Cadastur, exerça atividades de acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos, em visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais, interestaduais, internacionais ou especializadas.

#### **4.2. Atribuições**

- a) Conhecer o itinerário e o destino da viagem a ser realizada, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 9.7. do Edital.
- b) Deverá portar crachá de identificação emitido pelo Ministério do Turismo.
- c) Retirar toda a documentação da viagem a ser realizada na Unidade desenvolvedora do Sesc Goiás 1 (um) dia útil antes da realização do serviço, salvo em situações específicas.
- d) Apresentar-se no local de embarque com no mínimo 02 (duas) hora de antecedência da saída da viagem ou de acordo com a Unidade desenvolvedora do Sesc Goiás.
- e) Realizar as conferências obrigatórias constantes do check-list para preparação ao embarque de passageiros.
- f) Promover e orientar despachos e liberação de passageiros e suas respectivas bagagens, em pontos de embarques e desembarques.
- g) Acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos, de acordo com a característica de cada evento (visitas, passeios e excursões – municipais, estaduais, interestaduais, internacionais ou especializadas dentro do território nacional e/ou América do Sul).
- h) Realizar ações integrativas e participativas entre os excursionistas promovendo a socialização e a identidade do grupo.
- i) Orientar as pessoas ou grupos sob sua responsabilidade, nos veículos de transporte, durante o embarque ou desembarque, observando as normas específicas do respectivo terminal.
- j) Conduzir pessoas ou grupos em museus, galerias de arte, exposições, feiras, bibliotecas e pontos de interesse turístico, observadas as normas de cada estabelecimento.
- k) Cumprir com a programação proposta pelo Sesc – Departamento Regional em Goiás, na íntegra, salvo por impedimentos de força maior.
- l) Atuar de forma alinhada às regras e diretrizes estabelecidas pela atividade Turismo Social para o trabalho do guia de turismo no Sesc.
- m) Providenciar, junto aos passageiros, o levantamento e preenchimento dos opinários por todos os excursionistas ao final de cada excursão e passeio, conforme orientado e solicitado pelo Sesc, quando necessário.
- n) Realizar a prestação de contas e entregar, via e-mail ou diretamente na Unidade desenvolvedora do Sesc Goiás, o Relatório de Viagem padrão (ANEXO X) assinado, e toda a documentação juntada e/ou fornecida pela contratante, até 02 (dois) dias úteis após a finalização do serviço, sob risco da aplicação das penalidades previstas no item 9.7 do Edital.

#### **5. DAS HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS**

Para efeitos deste Edital, o credenciamento de Pessoa Jurídica e de Pessoa Física, será destinado

para atuação de guias de turismo, conforme sua habilitação, especificada abaixo:

<b>Habilitação Profissional</b>	
Regional	Quando as atividades ocorrem em itinerários locais ou intermunicipais dentro do Estado de Goiás, visando a visita aos seus atrativos turísticos.
Nacional	Quando as atividades ao longo de excursões que abrangem todo o território nacional ou países da América do Sul
Internacional	Quando as atividades do guia compreenderem a atuação no acompanhamento a grupos em excursões que incluem destinos internacionais fora da América do Sul.
Especializado em atrativo turístico	Quando as atividades do guia compreenderem em prestar informações especializadas sobre atrativos naturais ou culturais específicos em uma unidade da federação, para os quais o guia recebeu formação profissional especializada.

## **6. DA COMISSÃO AVALIADORA**

### **6.1. Da composição**

Terá corpo misto formado por funcionários indicados pelo Sesc Goiás, sendo uma parte com atuações administrativas e outra com atuação e/ou conhecimento técnico nas áreas elencadas no item 5.

Nenhum membro da Comissão poderá participar de forma alguma do presente credenciamento enquanto credenciado ou ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais com as candidaturas apresentadas ou parentesco com os credenciados.

### **6.2. Das atribuições**

A Comissão Avaliadora, no que concerne a sua atuação administrativa, será responsável pela organização e condução dos processos de análise, avaliação e aprovação do credenciamento de Pessoas Físicas e Jurídicas, devendo:

- a) Realizar a gestão e manutenção das publicações devidas ao processo de credenciamento no Portal do Candidato do Sesc – <https://www.sescgo.com.br/> ;
- b) Conferir a documentação de cada candidato, certificando-se do atendimento às exigências estabelecidas;
- c) Solicitar esclarecimentos em casos de dúvidas, ajustes de documentação e apresentação de documentos originais para fins de comprovação;
- d) Esclarecer dúvidas relativas ao processo de credenciamento.

A Comissão Avaliadora, no que concerne a sua atuação técnica, será responsável pelo sorteio dos credenciados, para fins de execução de serviços de guia de turismo no Sesc Goiás, devendo:

- a) Realizar a gestão dos credenciados de acordo com o tipo de habilitação profissional dos guias;

- b) Identificar guias de turismo compatíveis para o atendimento a cada demanda por meio do Sorteio, conforme consta no item 9.2 deste Edital;
- c) Conferir a documentação de cada credenciado com identificação de perfil, certificando-se do atendimento às necessidades do demandante;
- d) Solicitar esclarecimentos em casos de dúvidas e necessidade de comprovação de:
  - I. Habilitação (certificação)
  - II. Conhecimento sobre o destino/espaco sob demanda de guiamento;
  - III. Capacidade técnica (atestado-declaração, portfólio, vídeo, micro apresentação);
  - IV. Especialização (certificação);
  - V. Experiência (currículo).

Será soberana quanto ao mérito das decisões, ressalvado o direito recursal previsto no item 13 deste Edital.

## **7. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

A participação das Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas neste Edital de Credenciamento, implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como no Código de Ética do Sesc Goiás, disponível no Anexo XII, as quais a Pessoa Física e a Pessoa Jurídica não poderão, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

### **7.1. Pessoa Jurídica**

De natureza empresarial, desde que legalmente constituída no país, operando nos termos da legislação vigente, com objeto contratual e/ou classificação de atividade pela Receita Federal e/ou ramo de atuação, que permitam a realização de serviços de guia de turismo compatíveis com a sua habilitação.

### **7.2. Pessoa Física**

Com formação e experiências comprovadas, compatíveis com a sua habilitação descritas no item 5.

### **7.3. É vedada a participação/cadastro de Pessoa Jurídica e de Pessoa Física que:**

- a) Tenha sofrido restrições de qualquer natureza resultantes de contratos firmados anteriormente com o Sesc Goiás, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, inclusive restrições relacionadas a contrato de trabalho quando tenha havido demissão por justa causa;
- b) Tenha sido descredenciado, por iniciativa da Administração Regional e/ou Unidades Executivas, pelos motivos previstos neste Edital;
- c) Estiver sob decretação de falência, dissolução ou liquidação;
- d) Possua algum dirigente, sócio ou empregado que seja Conselheiro, Diretor ou empregado do Sistema Fecomércio-Sesc-Senac, em Goiás;
- e) Possua em seu quadro societário, no caso de Pessoa Jurídica, dirigentes ou empregados da entidade e, no caso de Pessoa Física, seja dirigente ou empregado da entidade.

- f) Atue em desconformidade ao contido no Artigo 299 do Código Penal, praticando ou aceitando a exploração de trabalho escravo ou degradante, a exploração sexual de menores e a exploração de mão de obra infantil e adolescente.
- g) Participar do presente credenciamento por mais de um formato;

## 8. DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

O processo de credenciamento de Pessoa Jurídica e de Pessoa Física tem por objetivo compor o banco de prestadores de serviços do Sesc Goiás para a execução de passeios e excursões. Não estabelece exclusividade e nem reserva da capacidade da prestação de serviço da Pessoa Jurídica ou do Pessoa Física, e, igualmente, não estabelece nenhuma garantia ou obrigatoriedade semanal ou mensal, ou mesmo tomar seus serviços, não cabendo ao Sesc/GO, nenhum dever de indenizar a credenciada pelo tempo que, porventura, ficar sem oferta de serviço. Será realizado em 3 (três) etapas, de caráter eliminatório:

### 8.1. Etapa 1 – Da Inscrição e Envio da Documentação

Para os fins deste Credenciamento, a Pessoa Jurídica poderá inscrever tantos profissionais quantos desejar, desde que tenham vínculo formal de sócio, empregado CLT ou prestador de serviço devidamente habilitado para o CNAE credenciado, devidamente comprovado no ato da inscrição, e de acordo com a qualificação técnica estabelecida neste Edital de Credenciamento.

A vigência da referida inscrição e cadastramento ficarão condicionados à regularidade fiscal e documental da Pessoa Jurídica e da Pessoa Física.

#### 8.1.1. Da Inscrição

- a) Preencher a Ficha de Inscrição, Anexo II (pessoa jurídica) Anexo III (Pessoa Física);
- b) Enviar a documentação exigida nos itens 8.1.2; 8.1.2.1; 8.1.2.2 e 8.1.2.3 através do e-mail: [credenciamentoguia@sescgo.com.br](mailto:credenciamentoguia@sescgo.com.br) no prazo estabelecido neste Edital, conforme Anexo I - Cronograma.
- c) O preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição poderão ser realizados por qualquer um dos sócios administradores da empresa ou própria pessoa física.
- d) Deverá ser enviada apenas 01 (uma) Ficha Cadastral por Profissional Vinculado à Pessoa Jurídica (**Anexo II**);
- e) A documentação da Pessoa Jurídica deverá ser enviada uma única vez, mesmo ocorrendo a inscrição de vários profissionais/guias de turismo;

#### 8.1.2. Do Envio da Documentação

- a) Os documentos exigidos neste Edital, conforme item 8.1.2; 8.1.2.1; 8.1.2.2 e 8.1.2.3 deverão ser enviados eletronicamente, através do e-mail: [credenciamentoguia@sescgo.com.br](mailto:credenciamentoguia@sescgo.com.br).
- b) Os documentos deverão ser enviados, em formato PDF, legíveis, sem emendas, rasuras ou ressalvas, inclusive os emitidos via internet, que possuem caráter original.
- c) Não serão aceitas fotocópias efetuadas em aparelho “fac-símile”. A falta de qualquer um dos documentos obrigatórios acarretará no não credenciamento.

- d) Todos os documentos obrigatórios deverão estar válidos na data do credenciamento e, também, em todo o período de contratação, não sendo permitida, via de regra, a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.
- e) Poderão ser exigidos outros documentos a critério do Sesc Goiás, desde que imprescindíveis para a comprovação da habilitação jurídica e regularidade fiscal.

#### **8.1.2.1. Documentação Obrigatória para a Pessoa Jurídica**

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e últimas alterações, devidamente inscrito ou registrado no órgão competente;
- b) Cópia da última Ata de Assembleia Geral de Eleição do Conselho de Administração, em se tratando de sociedades por ações, cooperativa, associações, organização ou fundação;
- c) Cópias do RG e CPF do(s) Representante(s) Legal(is);
- d) Procuração, caso a credenciada se faça representar por procurador e cópia do RG deste;
- e) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- f) Em caso de Cooperativas, deverá ser apresentado o comprovante de registro e regularidade documental e financeira perante a Organização das Cooperativas do Brasil – OCB;
- g) Declaração da Pessoa Jurídica de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de Aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal de 1988 conforme **Anexo IV**;
- h) Relação nominal do(s) profissional(is) que prestarão o serviço em representação à credenciada, indicando, ainda, a habilitação profissional, conforme item 5;
- i) Documento que comprove o vínculo do profissional com a Pessoa Jurídica (ficha de associação/cooperados, contrato de trabalho e/ou prestação de serviço ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS);
- j) Comprovante de endereço com data de emissão de até 90 dias. Não havendo comprovante de endereço em nome próprio da Pessoa Jurídica, deverá ser apresentada, de forma complementar, uma DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO, conforme modelo – Anexo VI;
- k) Declaração de Inexistência de Parentesco – Anexo VII;
- l) Declaração de Inexistência de Vínculo Institucional – Anexo VIII;

#### **8.1.2.2 Documentação Obrigatória para o Guia de Turismo vinculado à Pessoa Jurídica**

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Cópia da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Regularidade do CPF do Profissional;
- d) Cópia do Certificado Cadastur;
- e) Para guias que optarem pela opção Guia de Excursão Internacional, deverão apresentar Certificado de curso de línguas estrangeiras (inglês e espanhol), mínimo nível intermediário devidamente comprovado no CADASTUR.
- f) Para os guias que optarem pela modalidade de Guia de Turismo Especializado em



atrativos turísticos, é exigido que apresentem certificado de curso técnico, de graduação ou de especialização relacionado ao segmento turístico ou área de atuação turística, com carga horária mínima de 160 horas. Alternativamente, poderão apresentar um atestado de capacidade técnica emitido por órgão ou entidade da administração pública, ou por empresa privada do setor de turismo, desde que não seja a própria solicitante (com CNPJ diferente), comprovando a execução de serviços relacionados à atuação específica em um equipamento turístico, cultural, parques ou outros espaços de visitação abrangidos por este credenciamento, dentro do período máximo de 3 anos anteriores à data de publicação do edital vigente.

- g) Currículo Padrão Profissional, dentro do Modelo disponível do Anexo V – Modelo de Currículo Padrão Profissional;
- h) Declaração de Inexistência de Parentesco – Anexo VII;
- i) Declaração de Inexistência de Vínculo Institucional – Anexo VIII;

#### **8.1.2.3. Documentação Obrigatória para Pessoa Física**

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Cópia da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Regularidade do CPF do Profissional;
- d) Comprovante de endereço com data de emissão de até 90 dias. Não havendo comprovante de endereço em nome próprio da Pessoa Jurídica, deverá ser apresentada, de forma complementar, uma DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO, conforme modelo - Anexo VI;
- e) Número de PIS/PASEP/NIT ou inscrição de contribuinte individual no INSS;
- f) Cópia do Certificado Cadastur;
- g) Ficha Cadastral – Dados da Pessoa Física - ANEXO III
- h) Para guias que optarem pela opção Guia de Excursão Internacional, deverão apresentar Certificado de curso de línguas estrangeiras (inglês e espanhol), mínimo nível intermediário devidamente comprovado no CADASTUR.
- i) Para os guias que optarem pela modalidade de Guia de Excursão Especializado em atrativos turísticos, é exigido que apresentem certificado de curso técnico, de graduação ou de especialização relacionado ao segmento turístico ou área de atuação turística, com carga horária mínima de 160 - horas. Alternativamente, poderão apresentar um atestado de capacidade técnica emitido por órgão ou entidade da administração pública, ou por empresa privada do setor de turismo, desde que não seja a própria solicitante (com CNPJ diferente), comprovando a execução de serviços relacionados à atuação específica em um equipamento turístico, cultural, parques ou outros espaços de visitação abrangidos por este credenciamento, dentro do período máximo de 3 anos anteriores à data de publicação do edital vigente.
- j) Comprovante de regularidade de débitos relativos aos tributos federais e dívida ativa da União;
- k) Currículo Padrão do Profissional, dentro do Modelo disponível do Anexo V - Modelo de Currículo Padrão do Profissional;
- l) Declaração de Inexistência de Parentesco - Anexo VII;
- m) Declaração de Inexistência de Vínculo Institucional - Anexo IX.

- n) Dados bancários da conta de pessoa física em nome da pessoa física credenciada.

## 8.2. Etapa 2 – Da Análise das Inscrições

- a) A análise dos dados e informações contidas nas Fichas de Inscrições, bem como da documentação exigida será realizada pela Comissão Avaliadora do Sesc Goiás, a partir do efetivo recebimento dos documentos especificados neste Edital;
- b) Durante o período de análise, a Comissão Avaliadora poderá, excepcionalmente, encaminhar comunicado por mensagem eletrônica solicitando esclarecimentos ou o envio de documentação complementar;
- c) Ao receber o comunicado o candidato (Pessoa Jurídica e Pessoa Física) terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para realizar os ajustes/esclarecimentos solicitados. Findo esse prazo sem manifestação ou com manifestação insuficiente para as correções necessárias, o candidato será desclassificado do processo de credenciamento;
- d) A análise da habilitação e experiência profissional, tanto para a Pessoa Jurídica quanto para a Pessoa Física, será realizada a partir da comprovação, mediante apresentação de documentos comprobatórios;
- e) As informações prestadas para o credenciamento por este Edital são de inteira responsabilidade da Pessoa Jurídica e/ou da Pessoa Física, dispondo ao Sesc/GO o direito de excluir deste processo de credenciamento aquele que não preencher, em sua totalidade, os dados solicitados de forma correta e completa;
- f) Somente serão avaliadas as solicitações de credenciamento cujo ASSUNTO DO E-MAIL seja **CRENCIAMENTO EDITAL Nº 001/2024**
- g) A falta de qualquer um dos documentos obrigatórios acarretará a NÃO avaliação da solicitação de credenciamento;
- h) A documentação da Pessoa Jurídica deverá ser enviada uma única vez, mesmo ocorrendo a inscrição de vários profissionais;
- i) Os documentos apresentados pela pessoa jurídica, independente de habilitada ou não, passarão a fazer parte integrante do processo;
- j) A Comissão realizará análise mensal das documentações recebidas até o dia 20 de cada mês e efetuará a publicação do resultado no site do Sesc Goiás, até o último dia útil desse;
- k) Não serão aceitos documentos de forma física/impressa ou por outros meios e formatos que não sejam, respectivamente, os citados no item 8.1.2. deste edital;
- l) A cargo da Comissão, poderá haver a indicação de outro endereço eletrônico para serem realizadas as inscrições ou o envio de documentação. Nesse caso, haverá orientação no site oficial do Sesc: [www.sescgo.com.br](http://www.sescgo.com.br) ;

## 8.3. Etapa 3 – Da Habilitação e do Credenciamento dos Prestadores de Serviços

### 8.3.1. Habilitação

A habilitação consistirá na conferência dos dados cadastrais e da documentação exigida,

verificando entre outros aspectos, a regularidade jurídica e fiscal das Pessoas Jurídicas e dos Pessoas Físicas, bem como na compatibilidade com a habilitação profissional, conforme item 5.

O acompanhamento de todas as etapas do credenciamento será de inteira responsabilidade dos interessados, que deverão tomar ciência dos resultados através do e-mail: [credenciamentoguia@sescgo.com.br](mailto:credenciamentoguia@sescgo.com.br).

A inexistência das informações ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo após a habilitação, verificadas a qualquer tempo, acarretarão na nulidade da contratação, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

### 8.3.2. Credenciamento

- a) Todos os candidatos (Pessoas Jurídicas e Pessoas Físicas) habilitados, serão credenciados através do **Cadastro de Prestadores de Serviços de Guia de Turismo do Sesc Goiás**, inexistindo número mínimo ou máximo de Pessoas Jurídicas e de Pessoas Físicas, por área de atuação.
- b) Uma vez credenciada, a Pessoa Jurídica poderá solicitar o credenciamento de novos profissionais, desde que os mesmos atendam às exigências estabelecidas neste Edital.
- c) Após o credenciamento, a Pessoa Jurídica e a Pessoa Física poderão solicitar alterações em seus cadastros, desde que as alterações não firam as condições/exigências estabelecidas neste Edital:
  - Razão Social (Pessoa Jurídica);
  - Endereço (Pessoa Física e Pessoa Jurídica);
  - Inclusão de novo profissional (Pessoa Jurídica);
  - Inclusão de certificado ou de currículo atualizado (Pessoa Física e Pessoa Jurídica).
- d) Caso o candidato deseje questionar o resultado do credenciamento, poderá fazê-lo no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos da data da sua publicação, através do e-mail [credenciamentoguia@sescgo.com.br](mailto:credenciamentoguia@sescgo.com.br), mencionado no assunto “ESCLARECIMENTO – RESULTADO CREDENCIAMENTO, ‘CNPJ’ e ‘RAZÃO SOCIAL’ DA PESSOA JURÍDICA ou ‘CPF’ e ‘NOME’ DA PESSOA FÍSICA”. Não serão disponibilizados outros canais de envio, formulário ou modelo para tal procedimento.

## 9. DA CONTRATAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUIA DE TURISMO

A prestação de serviços ocorrerá mediante demanda e somente iniciará após a formalização do processo de contratação, com a assinatura do contrato de prestação de serviço.

A contratação de serviços através do credenciamento objeto deste edital ocorrerá a partir da realização de sorteio dentre os credenciados que apresentarem perfil equivalente à demanda apresentada pelo Sesc Goiás, obedecendo a um rodízio, observando-se:

### 9.1. Identificação de perfil

A comissão avaliadora, no que tange o seu corpo técnico, buscará no banco de pessoas físicas e pessoas jurídicas credenciadas, todos os perfis que atendam a cada demanda.

## 9.2. Sorteio

O sorteio será conduzido pelo corpo técnico da comissão avaliadora, considerando todos os guias credenciados até a data de convite para participação, conforme identificados na habilitação profissional e aptos a atender cada demanda.

Os credenciados serão convidados por e-mail a participar do sorteio, devendo este responder pelo mesmo à confirmação de seu interesse e indicar os destinos elegíveis. A frequência dos sorteios será determinada pela programação do Turismo Social – Sesc Goiás, devendo ocorrer em sessão pública, mediante comunicado com, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos de antecedência, sujeita a eventuais ajustes. O local do sorteio será informado no convite, sendo transmitido de forma online, não sendo obrigatória a presença da credenciada.

Os sorteios serão realizados em lotes de excursões e passeios, seguindo a ordem cronológica das viagens.

Além disso, guias que tenham realizado mais de duas excursões no ano contábil deste edital participarão apenas dos sorteios de passeios, garantindo a equidade entre os participantes. Quando todos os guias concorrentes a um sorteio de excursão forem contemplados em até duas viagens no ano contábil deste edital, todos passarão a concorrer igualmente.

- a) Serão incluídas nos sorteios as credenciadas previamente declaradas habilitadas, conforme resultado divulgado, nos termos do item 8.2.
- b) As credenciadas serão convidadas a participar do sorteio, devendo confirmar seu interesse por e-mail. O convite será enviado pelo endereço eletrônico [credenciamentoguia@sescgo.com.br](mailto:credenciamentoguia@sescgo.com.br), comunicando a data, horário, origem, período de duração e outros detalhes pertinentes sobre as viagens. O convite será formalizado com antecedência mínima de 07 (sete) dias corridos em relação à data do sorteio.
- c) A participação nos sorteios estará restrita às credenciadas que manifestarem formal e especificamente seu interesse em cada realização, por meio de resposta da comunicação eletrônica pelo e-mail [credenciamentoguia@sescgo.com.br](mailto:credenciamentoguia@sescgo.com.br), dentro do prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data do sorteio, desde que estejam devidamente habilitadas no Credenciamento. No caso de não estarem habilitadas, a inscrição será automaticamente desconsiderada, e o candidato não concorrerá na sessão pública.
- d) Poderá ser contratada mais de uma pessoa jurídica credenciada para um mesmo roteiro e na mesma data, caso a demanda assim exija.
- e) Os sorteios serão realizados em lotes de excursões e passeios, seguindo a ordem cronológica das viagens. Guia que tenham realizado mais de duas excursões no ano contábil deste edital participarão apenas dos sorteios de passeios, assegurando a equidade entre os participantes. Quando todos os guias concorrentes a um sorteio de excursão forem contemplados em até duas viagens no ano contábil deste edital, todos passarão a concorrer igualmente.
- f) Após a realização do sorteio para cada um dos roteiros já definidos serão sorteadas mais dois Guias de Turismo, as quais serão classificadas por ordem de sorteio e poderão ser convocados no impedimento da credenciada principal em executar os serviços.
- g) Os guias que receberem avaliações mínimas de nota 9,0 nos opinários fornecidos pelo

público-alvo atendido serão considerados como grupo prioritário para participar dos sorteios das excursões. Para se qualificarem, devem acumular pelo menos 10 avaliações de roteiros turísticos executados no Sesc Goiás. Esse grupo terá preferência na primeira rodada de seleção dos roteiros para excursão, até que todos sejam contemplados com pelo menos um roteiro.

- h) Durante o período de sorteio, se as credenciadas forem sorteadas nos primeiros destinos, serão excluídas nos destinos subseqüentes até que o número de participações seja equiparado para todos. Isso garante que todos os candidatos concorram em igualdade de condições, assegurando a equidade no processo de sorteio. Conseqüentemente, qualquer candidato que tenha sido sorteado com um número maior de destinos anteriores não participará da rodada de sorteio para o destino, seguindo esse critério progressivamente até que todos os destinos sejam sorteados.
- i) Os guias que prestaram serviço a mais de dois destinos no ano fiscal do edital de Credenciamento de Guias, participarão do sorteio após os demais guias que não prestaram serviços a dois destinos turísticos. Caso todos os guias credenciados e inscritos nos roteiros atendam a essas condições de notas no opinário e não tenham realizado mais de dois destinos no ano fiscal, todos voltarão a concorrer normalmente.
- j) O Sesc Goiás poderá alterar a data e o horário da realização do sorteio a qualquer momento, desde que informe aos credenciados sobre a alteração.

Os critérios visam garantir a igualdade de participação entre os profissionais, permitindo que aqueles não contemplados em edições anteriores tenham a mesma oportunidade de participar.

### 9.3. Contratação

- a) A credenciada selecionada no sorteio será convidada pela área operacional a prestar o serviço por meio eletrônico. Na oportunidade, serão fornecidos detalhes sobre a excursão/passeio, incluindo data, horário, origem, período de duração e outras particularidades. A credenciada deverá responder ao convite confirmando ou recusando a prestação do serviço em 02 (dois) dias úteis. O convite será formalizado com um mínimo de 90 (noventa) dias corridos de antecedência da data do serviço.
- b) A credenciada selecionada no sorteio será convocada pela área de compras à prestação do serviço, por meio eletrônico, oportunidade em que serão informados data, horário, origem, período de duração e outras particularidades sobre a excursão/passeio. Será formalizado com, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data do serviço.
- c) A credenciada deverá se manifestar, formalmente, sobre o aceite ou recusa à convocação para a prestação de serviços no prazo improrrogável de 1 dia útil, a partir do chamamento e, no caso de aceite, enviar a documentação e demais informações solicitadas no prazo apresentado pela área de compras;
- d) A credenciada deverá enviar informações complementares, se necessário, e toda a documentação solicitada a seguir, válida durante o período de vigência do contrato, para fins de celebração do contrato de prestação de serviços;
  - I. Certificado Cadastur do guia de turismo, vigente na data de credenciamento do

edital e durante todo o período da prestação do serviço;

- II. Comprovação de capacitação emitido pelo Sesc – Departamento Regional em Goiás, do guia de turismo que realizará o serviço.
- e) A credenciada convocada que deixar expirar o prazo do aceite, perderá o direito à contratação, devendo outro credenciado indicado pela comissão avaliadora ser convocado sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer direito de reclamação;
  - f) Uma vez analisada a documentação, verificada a regularidade documental, iniciará o processo de contratação a Pessoa Jurídica ou a Pessoa Física;
  - g) A elaboração do Contrato de Prestação de Serviços, ficará condicionada à apresentação e a validade dos documentos relacionados neste Edital, seus anexos e demais documentos pertinentes, conforme normas internas do Sesc Goiás;
  - h) Excepcionalmente, poderá haver contratação de Pessoa Jurídica ou Pessoa Física, sem a sujeição de novo sorteio, quando a demanda representar a continuidade de trabalho/projeto iniciado com o mesmo guia de turismo, desde que devidamente comprovado pela unidade demandante à Comissão Avaliadora do Sesc Goiás;
  - i) No Contrato de Prestação de Serviços serão estabelecidas as condições para a prestação de serviços, os direitos e as obrigações das partes, respeitando a autonomia técnica e financeira do contratado na execução dos serviços, que deverá assumir o risco da atividade desempenhada;
  - j) Poderá ser contratada mais de uma pessoa jurídica credenciada para um mesmo roteiro e na mesma data, caso a demanda assim exija.
  - k) Caso o guia recuse-se a prestar o serviço por motivos alheios à sua vontade, deverá comunicar e justificar formalmente ao Sesc – Departamento Regional em Goiás o seu declínio, além de apresentar documentação comprobatória do impedimento.
  - l) Havendo declínio da credenciada, será convocado o próximo guia sorteado, para aquela viagem.
  - m) A credenciada ficará impedida de participar de novo serviço, caso já esteja contratada para outro serviço com finalização em intervalo inferior a 02 (dois) dias úteis do próximo, a fim de dar cumprimento à exigência constante do item 4.2., alínea n, deste Edital.
  - n) Será descredenciada a pessoa jurídica que declinar dos serviços contratados por 03 (três) vezes, salvo caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, bem como aquele com uma ausência injustificada, após a contratação.

#### **9.4. Capacitação das credenciadas**

- a) As credenciadas deverão, conforme o item 9.3, alínea d, inciso II, obrigatoriamente, e em conjunto com os seus guias participar da capacitação específica, quanto ao padrão de atendimento aos clientes, bem como para conhecer a instituição e serviços oferecidos, após a homologação do credenciamento – a ser realizada pelo Departamento Regional do Sesc em Goiás;
- b) As datas e locais de realização da capacitação serão informados, em tempo hábil, de forma a possibilitar a participação de todas as credenciadas;

- I. O Sesc – Departamento Regional em Goiás emitirá comprovante da participação dos guias de turismo, na capacitação.
- c) O Sesc – Departamento Regional em Goiás não se responsabilizará pelo pagamento de despesas contraídas pela credenciada para a participação na capacitação;
- d) Dispensa-se da capacitação o guia de turismo que tiver realizado a referida capacitação nos últimos 24 meses, anteriores ao seu credenciamento

#### **9.5. Prestação de serviço**

- a) O Sesc enviará um e-mail contendo as informações sobre a sua seleção como guia de turismo por meio de sorteio da excursão ou passeio programado, assim como detalhes sobre o roteiro turístico a ser seguido. É responsabilidade do guia garantir o pleno conhecimento do local onde os serviços serão prestados. O e-mail também incluirá a data da reunião destinada ao alinhamento do roteiro turístico.
- b) O Sesc conduzirá uma reunião com a Credenciada visando alinhar os roteiros a serem seguidos. Caso seja constatado durante essa reunião que o guia não possui conhecimento suficiente do roteiro e/ou destino turístico estabelecido, o caso será encaminhado à comissão avaliadora. Se esta avaliação confirmar a falta de domínio do guia sobre o roteiro previsto, poderá ser decidido que o mesmo não será designado para a prestação dos serviços. Nesse caso, será convocado o próximo guia na ordem estabelecida pelo sorteio realizado previamente.
- c) O Sesc – Departamento Regional em Goiás, poderá cancelar o serviço agendado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, em razão da não realização da viagem, não cabendo às credenciadas quaisquer direitos ou reclamações, a que título for.
- d) O Sesc – Departamento Regional em Goiás, poderá alterar a data do serviço agendado com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, em razão do não fechamento do grupo, cabendo à credenciada o direito de desistência do serviço, sem justificativas. Fica assegurado ao profissional o direito de executar o serviço, desde que não conflite com a sua agenda. Havendo conflito, será convocado o próximo guia classificado do sorteio, para aquela viagem.
- e) A Pessoa Jurídica contratada deverá apresentar junto à nota fiscal para pagamento, a cópia da Guia de INSS e comprovante de pagamento da Relação do Empregados - RE presente na declaração mensal SEFIP ou outra declaração caso essa venha a ser substituída.
- f) O guia que aceitar o convite para conduzir grupos em pacotes turísticos para outros Estados e/ou países da América do Sul deve habilitar a opção de chamadas internacionais em seu aparelho telefônico e junto à operadora. Adicionalmente, deve habilitar seu telefone celular para receber chamadas e/ou mensagens do Sesc Goiás. Além disso, deve estar disponível para realizar ligações para o Sesc Goiás em caso de necessidade durante o período da excursão.

#### **9.6. Avaliação da contratada**

- a) As credenciadas serão avaliadas quanto aos serviços prestados;

- I. Os seguintes aspectos serão considerados:
  - a. Pontualidade;
  - b. Liderança;
  - c. Sociabilidade;
  - d. Responsabilidade;
  - e. Iniciativa;
  - f. Cumprimento da programação;
  - g. Alinhamento do trabalho aos princípios do Turismo Social e do Sesc.
- b) O não alcance do percentual mínimo de satisfação de 70% (setenta por cento) por parte dos clientes do Sesc – Departamento Regional em Goiás poderá acarretar na aplicação de penalidades, quais sejam: advertência a cada ocorrência e descredenciamento no caso de três ocorrências, admitido o contraditório e a ampla defesa.
- c) Para cada advertência o contratado deverá apresentar plano de ação corretiva, que será analisado pela área técnica, podendo ser ou não aceito, o que será comunicado ao interessado para adoção/correção.

#### **9.7. Das penalidades**

- a) Em caso de descumprimento de qualquer cláusula do Código de Ética (que segue anexo a este edital – ANEXO XII), bem como de registro de reclamações de clientes ou funcionários do Sesc Goiás, o guia será devidamente notificado para registrar ações de melhoria, garantido o contraditório e a ampla defesa e sem prejuízo de outras sanções cabíveis:
  - I. A credenciada deverá manifestar a sua defesa e propor um Plano de Ação Corretiva, que será analisado pela Comissão Avaliadora. O resultado será comunicado ao interessado.
  - II. Se alguma manifestação de defesa da credenciada for aceita, considerando que não houve falha, a notificação será desconsiderada.
  - III. Durante a análise dos descumprimentos e manifestações apresentadas, o guia ficará suspenso de qualquer prestação de serviços.
- b) O não cumprimento das obrigações contratuais poderá acarretar as seguintes penalidades às credenciadas, garantido o contraditório e a ampla defesa e sem prejuízo de outras sanções cabíveis:
  - I. Advertência por escrito;
  - II. Suspensão temporária de seu credenciamento, por 6 (seis) meses – após duas advertências;
  - III. Descredenciamento e impedimento de se credenciar e contratar com o Sesc – Departamento Regional em Goiás, por até 2 (dois) anos, após 3 (três) advertências.



- c) A constatação de ocorrências não permitidas pelo Sesc – Departamento Regional em Goiás, em especial as abaixo relacionadas, poderão acarretar o descredenciamento das credenciadas, independente da apresentação de justificativa desde que assegurado o contraditório e a ampla defesa:
- I. Recolhimento de valores dos passageiros, a título de gorjetas a guias e/ ou motoristas;
  - II. Indução dos passageiros à realização de visitas a determinado(s) local(is) ou promoção de outras atividades não autorizadas pelo Sesc – Departamento Regional em Goiás, com o intuito de recebimento de comissões e/ou outras vantagens, ou por motivo de interesse próprio, bem como permitir que guias locais exerçam a mesma prática.

## 10. DOS VALORES A SEREM PRATICADOS E DO PAGAMENTO

Pela prestação dos serviços serão pagos os valores definidos, via tabela:

### Pessoa Física

TIPO DE DIÁRIA		VALOR BASE	ADICIONAL			VALOR FINAL	
			IDIOMA	REFEIÇÃO	HOSPEDAGEM	PORTUGUÊS	BILÍNGUE
Passeio	Básica	R\$ 300,00	R\$ 75,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 300,00	R\$ 375,00
	Plus	R\$ 500,00	R\$ 75,00	R\$ 40,00	R\$ 100,00	R\$ 640,00	R\$ 715,00
Excursão	Básica 1	R\$ 300,00	R\$ 75,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 300,00	R\$ 375,00
	Básica 2	R\$ 300,00	R\$ 75,00	R\$ 40,00	R\$ -	R\$ 340,00	R\$ 415,00
	Básica 3	R\$ 300,00	R\$ 75,00	R\$ 80,00	R\$ -	R\$ 380,00	R\$ 455,00
	Plus	R\$ 500,00	R\$ 75,00	R\$ 40,00	R\$ 100,00	R\$ 640,00	R\$ 715,00

### Pessoa Jurídica

TIPO DE DIÁRIA		VALOR BASE	ADICIONAL			VALOR FINAL	
			IDIOMA	REFEIÇÃO	HOSPEDAGEM	PORTUGUÊS	BILÍNGUE
Passeio	Básica	R\$ 350,00	R\$ 75,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 350,00	R\$ 425,00
	Plus	R\$ 575,00	R\$ 75,00	R\$ 40,00	R\$ 100,00	R\$ 715,00	R\$ 790,00
Excursão	Básica 1	R\$ 350,00	R\$ 75,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 350,00	R\$ 425,00
	Básica 2	R\$ 350,00	R\$ 75,00	R\$ 40,00	R\$ -	R\$ 390,00	R\$ 465,00
	Básica 3	R\$ 350,00	R\$ 75,00	R\$ 80,00	R\$ -	R\$ 430,00	R\$ 505,00
	Plus	R\$ 575,00	R\$ 75,00	R\$ 40,00	R\$ 100,00	R\$ 715,00	R\$ 790,00

- a) O número de diárias corresponderá ao número de dias da viagem, de acordo com os serviços contratados.
- b) As diárias PLUS, serão pagas ao guia de turismo contratado quando seu domicílio estiver em localidade diferente da localidade de embarque e, portanto, terão a finalidade de arcar com eventuais custos de deslocamento, alimentação e hospedagem antes do

embarque ou após o desembarque do grupo.

- c) O deslocamento para o local de partida correrá por conta da credenciada.
- d) Os adicionais ao valor base serão incluídos na diária, diante das características de demanda.
- e) Os pagamentos serão efetivados, mediante apresentação de documentos informados quando da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, que deverão ser entregues à unidade responsável pela contratação, após o atesto de que os serviços foram realizados:
  - Pessoa Jurídica – em até 15 (quinze) dias úteis após a execução da totalidade do serviço de acordo com a contratação, incidindo os descontos legais.
  - Pessoa física – em até 15<sup>º</sup> (quinze) dias úteis após a execução da totalidade do serviço de acordo com a contratação, incidindo os descontos legais.
- f) Incidirá sobre o valor devido, os descontos previstos na legislação tributária vigente à época do pagamento. (Ex.: Pessoa Jurídica – impostos decorrentes da emissão da nota fiscal; Pessoa Física – ISS, INSS, IRRF).
- g) O Sesc – Departamento Regional em Goiás não se responsabilizará pelo pagamento de despesas contraídas pela credenciada durante a execução dos serviços, além dos valores das diárias e custos estabelecidos no tarifário.
- h) Para as Pessoas Físicas, os pagamentos serão efetuados por depósito em Conta Corrente (qualquer Banco reconhecido pela Febraban) ou Conta Poupança (CEF – Caixa Econômica Federal). O pagamento ocorrerá mediante emissão de recibo de pagamento de autônomo (RPA);
- i) Para Pessoas Jurídicas, os pagamentos serão efetuados através de boleto bancário ou por depósito em Conta Corrente (qualquer Banco reconhecido pela Febraban). O pagamento ocorrerá mediante emissão de Nota Fiscal.

## 11. DA DEFINIÇÃO DOS TIPOS DE DIÁRIAS

Tipo	Especificação
<b>Passeio Básica</b>	Destinada à remuneração do guia de turismo pela prestação do serviço em passeio com duração máxima de 1 dia e embarque na localidade de domicílio do profissional.
<b>Passeio Plus</b>	Destinada à remuneração do guia de turismo pela prestação do serviço em passeio com duração máxima de 1 dia e embarque em localidade diferente do domicílio do profissional.
<b>Excursão Básica 1</b>	Destinada à remuneração do guia de turismo pela prestação do serviço em excursão com duração superior a 1 dia, incluídas todas as refeições na programação do dia (café da manhã, almoço e jantar) e embarque na localidade de domicílio do profissional.

<b>Excursão Básica 2</b>	Destinada à remuneração do guia de turismo pela prestação do serviço em excursão com duração superior a 1 dia, incluídas duas refeições na programação do dia (café da manhã, almoço ou jantar) e embarque na localidade de domicílio do profissional.
<b>Excursão Básica 3</b>	Destinada à remuneração do guia de turismo pela prestação do serviço em excursão com duração superior a 1 dia, incluído apenas o café da manhã na programação do dia e embarque na localidade de domicílio do profissional.
<b>Excursão Plus</b>	Destinada à remuneração do guia de turismo pela prestação do serviço em excursão com duração superior a 1 dia, independente do regime de alimentação incluso na programação do dia e embarque em localidade diferente do domicílio do profissional.

## 12. DO DESCREDENCIAMENTO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

A Pessoa Jurídica e a Pessoa Física credenciados poderão ser descredenciadas quando:

- a) Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas neste Edital de Credenciamento ou no instrumento de contratação da prestação de serviços;
- b) Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;
- c) Não manter sigilo sobre as particularidades do Sesc Goiás e dos clientes;
- d) Ingestão de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas enquanto estiver a serviço do Sesc Goiás.
- e) Deixar de comparecer ao local da realização das atividades contratadas sem informar ao Sesc Goiás com antecedência de 48 horas ou, no caso de impossibilidade, sem comprovar o caso fortuito ou força maior;
- f) Não zelar pelos equipamentos e pelo material didático disponibilizado pelo Sesc Goiás para a realização do trabalho;
- g) Criar carteira de clientes particular a partir da relação com os clientes Sesc;
- h) Entregar e/ou divulgar material promocional de sua empresa e/ou de seus serviços aos excursionistas dos grupos organizados pelo Sesc Goiás;
- i) Comercializar produtos e serviços junto aos clientes do Sesc Goiás durante a prestação de serviços à instituição;
- j) Utilizar-se dos contatos dos clientes Sesc participantes dos passeios e excursões para organizar eventos e atividades similares àqueles oferecidos pela instituição e/ou ofertar produtos e serviços a esses;
- k) Utilizar qualquer material desenvolvido pelo Sesc Goiás para seus produtos e seus programas sem prévia autorização do Sesc Goiás;
- l) Cobrar qualquer honorário profissional dos clientes, complementar ou não, relativos aos trabalhos executados quando a serviço do Sesc Goiás;
- m) Comercializar qualquer produto do Sesc Goiás sem prévia autorização da Instituição;

- n) Afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada ou notificação prévia;
- o) Designar ou substituir outro profissional credenciado ou não para executar o serviço pelo qual foi contratado pelo Sesc Goiás, no todo ou em parte;
- p) Utilizar a logomarca do Sesc Goiás como referência para a realização de serviços não contratados com o Sesc Goiás;
- q) Utilizar a logomarca da própria empresa em vestimentas, folders, cartões, entre outros, enquanto estiver prestando serviços pelo Sesc Goiás;
- r) Articular parcerias em nome do Sesc Goiás sem autorização prévia;
- s) Pressionar, incitar, desabonar ou desrespeitar, seja por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou o próprio Sesc Goiás;
- t) Atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral individual, social e profissional;
- u) Desvincular-se da Pessoa Jurídica Credenciada;
- v) Obter índice médio inferior a 70% de satisfação, com base nos 3 (três) últimos opinários aplicados junto aos clientes que utilizaram os serviços oferecidos pela credenciada ou apresentar índice inferior a 50% nos critérios de avaliação no último opinário aplicado pelo Sesc, com o referido público – conforme Anexo XI.
- w) As credenciadas poderão solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante envio de solicitação escrita à instituição, cujo deferimento ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis. O pedido de descredenciamento não desincumbe a credenciada do cumprimento de eventuais compromissos assumidos e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo em casos de irregularidades na execução do serviço a aplicação das sanções definidas neste edital.

### 13. DOS RECURSOS

- a) As credenciadas consideradas habilitadas serão declaradas aptas à prestação dos serviços. Qualquer outro credenciado poderá, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da convocação, de forma motivada, manifestar sua intenção de recorrer.
- b) A manifestação deverá ser encaminhada por meio eletrônico para o endereço [credenciamentoguia@sescgo.com.br](mailto:credenciamentoguia@sescgo.com.br), que será analisada pela comissão avaliadora no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data do envio;
- c) Não serão aceitos, para análise, os recursos que chegarem fora dos prazos previstos acima;
- d) Os recursos contra a decisão da comissão avaliadora terão efeitos suspensivos;
- e) Havendo recurso, a comissão avaliadora irá avaliar, examinar e instruir o mesmo e encaminhá-lo à autoridade competente para decisão em grau final;
- f) O guia de turismo que puder vir a ter a sua situação efetivamente prejudicada em razão do recurso interposto poderá sobre ele se manifestar, fundamentalmente, suas

contrarrrazões no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contados a partir da comunicação da interposição do recurso;

- g) Os recursos e as contrarrrazões serão julgados no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data final para sua interposição e o resultado será comunicado a todos os interessados por meio eletrônico no site [www.sescgo.com.br](http://www.sescgo.com.br) ;

#### **14. DA VIGÊNCIA**

A vigência do presente credenciamento é de 12 meses, podendo ser prorrogado por, igual período, não ultrapassando o prazo máximo de 60 meses, durante o qual os cadastros estarão disponíveis para Pessoa Física e Pessoa Jurídica, ficando porém, assegurado ao Sesc Goiás o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, este Edital de Credenciamento, sem decisão motivada e sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação às Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas credenciados.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS/GERAIS**

- a) Fica expressamente autorizado pelo contratado, a captação, uso, edição, exibição e cessão de imagem, som de voz e/ou depoimento(s) do guia de turismo, bem como a utilização de nome e dados biográficos, pelo Serviço Social do Comércio – Sesc Goiás, tanto para a produção de documentários e/ou apresentações concernentes às atividades e objetivos da instituição, quanto para a exibição, publicação, reprodução e/ou divulgação de informativos, folders, apresentações, catálogos e/ou notícias em qualquer segmento de mercado, mídias, suporte e modalidade de exibição, transmissão e reprodução audiovisual existentes, inclusive mídias alternativas, internet, telefonia celular e quaisquer outras existentes e/ou que venham a ser criadas, conforme Anexo XI;
- b) O credenciamento previsto neste Edital constitui mera expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Sesc Goiás, no prazo de validade e da disponibilidade orçamentária aprovada pelo órgão competente.
- c) O Sesc/GO poderá revogar ou anular o presente edital, em decisão motivada, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos interessados.
- d) O credenciado é obrigado a manter, durante toda a vigência do credenciamento, seus dados atualizados, assim como todos os documentos de habilitação vigentes, incluindo alterações de endereço, bancárias, CADASTUR e Receita Federal.
- e) A inexatidão das informações ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo após a habilitação, verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da contratação, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- f) Os casos não previstos neste Edital serão analisados e decididos por comissão responsável, não cabendo recurso por parte do candidato.
- g) Todas as pessoas jurídicas e/ ou Pessoas Físicas que, ao final tenham sido devidamente habilitados no Processo de Credenciamento, integrarão o cadastro na condição de credenciados para prestar serviços ao Sesc Goiás, inexistindo número mínimo ou máximo de credenciados.

- h) O participante deste processo de credenciamento deverá sempre acompanhar o andamento do processo pelo site [www.sescgo.com.br](http://www.sescgo.com.br) não podendo alegar qualquer desconhecimento quanto às informações e convocações publicadas no referido site.
- i) A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro cadastral da pessoa jurídica ou pessoa física que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas neste Edital e no instrumento contratual.
- j) Os credenciados serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados, podendo ser cancelado o credenciamento se verificada alguma irregularidade na documentação ou nas informações apresentadas.
- k) Quando o SESC/GO tomar conhecimento de fatos que possam caracterizar irregularidade adotará as providências cabíveis e deliberará, junto com as áreas envolvidas, sobre a descontinuidade do credenciamento.
- l) Em caso de constatação de inveracidade das informações fornecidas pela pessoa jurídica ou pessoa física, em qualquer das etapas do presente Edital e até mesmo após a contratação, poderá acarretar a rescisão contratual.
- m) A participação das pessoas jurídicas ou pessoa física neste credenciamento implica no conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como o Código de Ética do Sesc Goiás, disponível no ANEXO XII.
- n) É parte integrante deste presente Edital, os anexos:

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

**ANEXO II – FICHA CADASTRAL (PESSOA JURÍDICA)**

**ANEXO III – FICHA CADASTRAL (PESSOA FÍSICA)**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DE TRABALHO DE MENOR DE IDADE**

**ANEXO V – MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO**

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO**

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO INSTITUCIONAL – PESSOA JURÍDICA**

**ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO INSTITUCIONAL – PESSOA FÍSICA**

**ANEXO X – RELATÓRIO DE VIAGEM**

**ANEXO XI – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ**

**ANEXO XII - CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO SESC GOIÁS**

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

ETAPAS / FASES / ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Edital	05 dias após a assinatura
Inscrições para Credenciamento	Contínuo
Análise dos dados cadastrais e da documentação	A partir do dia 20 de cada mês.
Resultado do Credenciamento	Até o último dia útil de cada mês.

**ANEXO II – FICHA CADASTRAL  
DADOS CADASTRAIS DE PESSOA JURÍDICA**

Razão Social			
Nome Fantasia			
CNPJ		Optante Simples	Sim ( ) Não ( )
Inscrição Municipal		Inscrição Estadual	
Descrição do Objeto Social			
Endereço			
Complemento		Bairro:	
Cidade		UF	CEP
E-mail			
Telefone		Fax	Celular
Banco:		Agência	C/C
Representante Legal			
CPF/MF		RG	Órgão Expedidor

**DADOS PESSOAIS DO(S) GUIA(S) DE TURISMO VINCULADO(S) A PESSOA JURÍDICA**

Nome			DN
Tipo de Vínculo ( ) Proprietário ( ) CLT ( ) Contrato de Trabalho			
RG	Órgão Expedidor	CPF	
Estado Civil			Sexo ( ) F ( ) M
Habilitação		Nº Certificado CADASTUR	
Endereço			
Complemento		Bairro:	
Cidade		UF	CEP
Telefone		Fax	Celular
E-mail			
Banco:		Agência	C/C
Representante			
CPF/MF		RG	Órgão Expedidor

Declaro que estou ciente das obrigações constantes no Edital 001/2024

Representante Legal

Profissional / Guia de Turismo



**ANEXO III – FICHA CADASTRAL**

**DADOS CADASTRAIS DE PESSOA FÍSICA**

<b>Nome Completo</b>			
<b>CPF</b>			
<b>RG</b>		<b>Órgão Expedidor</b>	
<b>Estado Civil</b>			
<b>Habilitação</b>	<b>Nº Certificado CADASTUR</b>		
<b>Especialização</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Complemento</b>		<b>Bairro:</b>	
<b>Cidade</b>		<b>UF</b>	<b>CEP</b>
<b>E-mail</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Celular</b>	
<b>Banco:</b>		<b>Agência</b>	<b>C/C</b>

Declaro que estou ciente das obrigações constantes no Edital 001/2024

**Profissional /Guia de Turismo**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DE TRABALHO DE MENOR DE IDADE

NOME/RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

CNPJ:

MUNICÍPIO:

ESTADO:

DECLARO, que a referida empresa, representada pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ não possui em seu quadro funcionários menores de dezoito anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum funcionário menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, atendendo assim ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal e carimbo da empresa constando cargo exercido na mesma. Quando não for sócio-diretor figurante dos estatutos sociais, apresentar respectiva procuração.

## ANEXO V – MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO DO PROFISSIONAL

### Nome Completo:

- Endereço Completo:
- Telefones de Contato (residencial, comercial e celular):
- E-mail:
- Data de Nascimento:
- Estado Civil:

### Experiência profissional na região geográfica de habilitação profissional

Atividades em empresas e/ou trabalhos realizados nos municípios ou estados.

### Experiência na condução de grupos no destino de interesse

Atividades como guia de turismo realizadas nos últimos anos. (Citar Destino, Instituição e meio de transporte)

### Formação Acadêmica

Curso Técnico (Indique a Instituição de Ensino e as datas de conclusão)

Graduação ou Licenciatura

Pós-Graduação

### Formação Complementar / Certificações

(Nome do curso, entidade, local, duração/carga horária e as datas de conclusão)

### Informática

Domínio/Use de Programas e seu Nível de conhecimento

### Idiomas (Informar de cada idioma, falado ou escrito / Caso não possua informar)

Idioma		Nível básico	Nível Intermediário	Nível Avançado
	Falado			
	Escrito			
	Falado			
	Escrito			

### Conta nas Redes Sociais:

LinkedIn - Link (URL):

Outros – Link (URL):

## ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO

Eu, <nome completo sem abreviação>, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº <nº do cpf/CNPJ> , DECLARO para os devidos fins de comprovação de endereço, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que estou localizado na <rua/avenida/etc, nº> , <conjunto, apto, bloco, etc> , BAIRRO <bairro> , CEP <cep> , na cidade de <cidade> , Estado <Estado> , conforme cópia de comprovante anexo.

Declaro ainda, estar ciente de que declaração falsa pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, *in verbis*:

*“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.*

*Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”*

(CIDADE-ESTADO), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
<nome completo do declarante/representante da empresa>  
<número do CPF/CNPJ>

Favor anexar cópia de algum comprovante do endereço declarado (Comprovantes de água, luz, telefone, boletos de universidade, boletos bancários com data de emissão de até 90 dias)

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

Observado o disposto no Regimento Interno, em especial do Art. 7º, aprovado pela Resolução Sesc nº 109/2012, combinado com Art. 44, Parágrafo Único do decreto nº 61.836 de 05.12.67 e a Súmula Vinculante do STF nº 013, não poderão ser admitidos como funcionários do Sesc, parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo), de funcionários dos órgãos do Senac, ou do Sesc, do Presidente ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Sesc ou do Senac, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados.

São considerados parentes (afim ou consanguíneo):

- Ascendentes: pais (s), avó (s) e bisavó (s);
- Descendentes: filho(s), neto(s) e bisneto(s);
- Colaterais: irmão(s), tios e sobrinhos;
- Afins: Cônjuge, companheiro(a), sogro(s), nora(s), genro(s), cunhado(s), avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteado(s).

( ) Não possuo parente(s), conforme especificado no Regimento Interno do Sesc Goiás.

( ) Possuo parente(s), conforme especificado no Regimento Interno do Sesc Goiás.

Nome: \_\_\_\_\_

Grau de Parentesco: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

- Assinatura -

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO INSTITUCIONAL – PESSOA JURÍDICA

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

CNPJ:

MUNICÍPIO:

ESTADO:

Atendendo ao disposto no Edital 001/2024, declaramos que esta empresa **NÃO** possui dirigente, sócio ou empregado que seja conselheiro, diretor ou empregado do Sistema Fecomércio-Sesc-Senac, em Goiás.

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa constando cargo exercido na mesma. Quando não for sócio-diretor figurante dos estatutos sociais, apresentar respectiva procuração.

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO INSTITUCIONAL – PESSOA FÍSICA

NOME/NOME SOCIAL:

CPF:

RG:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

MUNICÍPIO:

ESTADO:

CELULAR:

Atendendo ao disposto no Edital 001/2024, o(a) credenciado(a)/guia de turismo identificado(a) acima, ao se inscrever neste edital, DECLARA que **NÃO** possui vínculo institucional como dirigente, sócio, empregado ou conselheiro do Sistema Fecomércio-Sesc-Senac, em Goiás.

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

Assinatura do(a) Credenciado(a)/Guia de Turismo

### ANEXO X - RELATÓRIO DE VIAGEM

<b>NOME DO GUIA:</b>			
<b>REGISTRO CADASTUR:</b>			
<b>TIPO DE REALIZAÇÃO:</b>		<b>DESTINO:</b>	
<b>UNIDADE DESENVOLVEDORA:</b>			
<b>EMBARQUE INICIAL:</b>		<b>EMBARQUE SECUNDÁRIO:</b>	
<b>DATA INICIAL:</b>		<b>QUILOMETRAGEM INICIAL - ÔNIBUS:</b>	
<b>DATA FINAL:</b>		<b>QUILOMETRAGEM FINAL - ÔNIBUS:</b>	
<b>OCORRÊNCIAS</b>			
<b>ÔNIBUS</b>			
<b>MOTORISTA(S)</b>			
<b>LANCHE DE BORDO</b>			
<b>ESTRUTURA DE APOIO - ESTRADA</b>			
<b>HOSPEDAGEM</b>			
<b>ALIMENTAÇÃO</b>			
<b>SEGURO VIAGEM</b>			
<b>GUIA/RECEPTIVO LOCAL/ATRATIVOS</b>			
<b>PROGRAMAÇÃO</b>			
<b>PASSAGEIROS</b>			
<b>OUTROS</b>			

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_.

Assinatura do guia de turismo ou representante legal e carimbo da empresa constando cargo exercido na mesma. Quando não for sócio-diretor figurante dos estatutos sociais, apresentar respectiva procuração.



## ANEXO XI – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, AUTORIZO o SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – GOIÁS a utilizar minha imagem e voz em fixação em obras audiovisuais e fotográficas, reproduzir, publicar, ceder ou licenciar minhas imagens e voz em todo o território Nacional e Internacional, assim como produzir material promocional de cunho institucional e/ou comercial, para fins de divulgação de suas produções, projetos, obras e atividades, bem como em edições literárias em geral e em outras formas de comunicação, seja em mídia eletrônica e/ou impressa, em meios de comunicação como TV, rádio, internet, outdoors, jornais, revistas, panfletos, folders, flyers, bem como qualquer material de divulgação, sem restrições ou limitações de qualquer espécie.

O AUTORIZADOR firma a presente autorização em caráter gratuito, sem quaisquer custos ou ônus ao AUTORIZADO, a qualquer tempo e título.

A presente autorização será válida por todo o prazo de proteção ao Direito Autoral, conforme previsto na lei 9.610/98.

O Foro de Goiânia é ora eleito como único competente para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja.

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

---

Assinatura do Autorizador

Serviço Social do Comércio

# **Código de Ética e Conduta Profissional**



Departamento Regional Goiás  
2017



A ética sempre foi um valor muito forte para a instituição e tem apoiado as ações ao longo de nossa existência. Transparência, excelência, sustentabilidade, respeito a diversidade, qualidade de vida e educação propositiva são atitudes que estão presentes na nossa prática social e estão sendo reafirmadas neste Código de Ética e Conduta Profissional.

A vivência continuada desses valores e princípios, não só inspira nossas políticas e práticas, como reflete os compromissos e responsabilidade com todas as partes interessadas: clientes, fornecedores, órgãos públicos e privados e comunidades. Também reforça a condução clara e transparente esperada de todos os funcionários do Sesc Goiás.

Dessa forma, é fundamental que cada um de nós entenda as responsabilidades e atue de acordo com os valores, princípios e procedimentos que exprimem os padrões éticos do Sesc, que incluem o cumprimento de leis, regulamento, regimentos e as normas aplicáveis ao nosso campo de atuação.

**José Evaristo dos Santos**

Presidente do Conselho Regional

**Giuglio Settimi Cysneiros**

Diretor Regional

## **Composição da Administração Regional**

### **Presidente**

José Evaristo dos Santos

### **Diretor Regional**

Giuglio Settimi Cysneiros

### **Divisão de Ação Educacional**

Maria Angélica de Moraes e Silva

### **Divisão de Ação Social**

Arminda Pereira de Avelar

### **Divisão de Suporte Operacional**

Luíz Fernando Pinheiro

### **Divisão Financeira**

Rômulo Augusto de Melo Melgaço

### **Divisão de Recursos Humanos**

Rosangela Emrich

### **Assessores da Direção Regional**

Aneilton Divino da Silva

Cintia de Carvalho Pimenta

Joaquim Eurípedes Coelho Júnior

Rafael Tavares dos Santos Almeida

Zenóbia Martins Jorge Corrêa

### **Assessoria de Divulgação**

Daniela Ferreira Cabral

### **Assessoria de Planejamento**

Lucimar Maria Mota

### **Centro de Informática**

Maisa Ferreira Bozzola

### **Coordenador da Controladoria**

Ryves Gonçalves Pacheco



**Serviço Social do Comércio**  
Departamento Regional Goiás

**RESOLUÇÃO SESC Nº 260/2018**

Aprova o Código de Ética e Conduta  
Profissional do Sesc Goiás.

O Presidente do Conselho Regional do Serviço Social do  
Comércio – Sesc – Administração Regional no Estado de Goiás, no uso de suas  
atribuições regimentais e

Considerando o que consta no Processo nº 001370/2017,

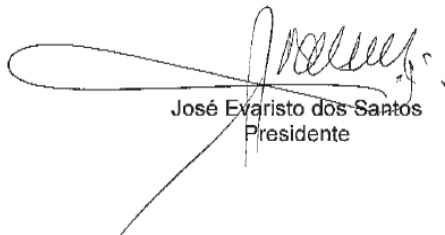
**RESOLVE: “Ad Referendum do CR”**

Artigo 1º - Fica aprovado o Código de Ética e Conduta  
Profissional do Serviço Social do Comércio – Sesc – Administração Regional no Estado  
de Goiás.

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua  
assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente do Conselho Regional do Serviço  
Social do Comércio - Sesc - Administração Regional no Estado de Goiás aos

18/10/2018



José Evaristo dos Santos  
Presidente

## **Sumário**

I. Introdução .....	9
II. Missão .....	9
III. Valores .....	9
IV. Princípios nas relações da entidade .....	10
V. Revisão do código de ética e conduta profissional .....	19
VI. Procedimentos de denúncia e resolução de conflitos .....	20
VII. Compromisso e adesão .....	21
VIII. Comissão de ética e conduta profissional .....	21
IX. Disposições gerais .....	22
X. Sesc Goiás .....	23

## I. INTRODUÇÃO

A ética impõe padrões de pensamentos, afirmações e ações que orientam pessoas a agir bem e direito. Envolve um repensar sobre a própria vida e as posturas adotadas no trabalho como compreensão, tolerância, empenho, entusiasmo, firmeza, gratidão, honestidade, seriedade, sigilo, solidariedade, flexibilidade, zelo e necessidade de consenso.

O *Código de Ética e Conduta Profissional* do **Departamento Regional do Sesc no estado de Goiás** tem como objetivo informar, valorizar e estimular as boas condutas interna e externamente. Serve, ainda, para direcionar atitudes e comportamentos em busca do desenvolvimento e melhoria contínua da entidade, das relações interpessoais e da sua rotina de trabalho.

A elaboração deste Código indica o que o Sesc Goiás espera de cada funcionário nas diferentes situações que pode enfrentar dentro da entidade ou relacionadas ao ambiente de trabalho.

## II. MISSÃO

Promover ações socioeducativas que contribuam para o bem estar e a qualidade de vida dos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo, de seus familiares e da comunidade, para uma sociedade justa e democrática.

## III. VALORES

Conjunto de reflexões e ações que ressaltam os princípios aplicados ao relacionamento interpessoal e interinstitucional, norteando a convivência em sociedade, indicando os sentidos do pensar e do agir. Nessa perspectiva, deve-se considerar a ética como um valor fundante. Atuar eticamente consiste em iluminar condutas referenciadas por um consenso previamente estabelecido em cada contexto, assumindo a responsabilidade pelas escolhas feitas. Portanto, os princípios éticos colocados pelo Sesc dizem respeito à adoção de valores como:

- **Transparência** – atuação íntegra com respeito às pessoas, à diversidade e à legislação, nas atitudes, na utilização dos recursos e na comunicação institucional.
- **Excelência** – desenvolvimento e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, nas atividades e serviços, tendo como referência os princípios e práticas que fortaleçam a identidade institucional.



- **Atuação em rede** – fortalecimento do pensamento sistêmico e da identidade institucional, respeitando a diversidade regional.
- **Ação educativa transformadora** – contribuição para o desenvolvimento do ser humano, visando uma melhor compreensão de si mesmo, das suas potencialidades, do contexto em que vive, de sua capacidade de realizar escolhas e de colaborar para a coletividade.
- **Sustentabilidade** – incorporação de práticas sustentáveis, transversais e integradas às ações institucionais.
- **Acolhimento** – adoção de atitudes e condições para materializar o adequado acesso e permanência dos diversos públicos, considerando aspectos socioeconômicos, estruturais e culturais.
- **Respeito a diversidade** – tratamento digno para todos, na promoção de acessibilidade, da inclusão sociocultural e recusa a qualquer forma discriminatória.
- **Protagonismo** – referência na idealização e execução de ações socioeducativas para o cumprimento de suas finalidades.
- **Inovação** – promoção de um ambiente favorável à criação e experimentação de novas ideias e iniciativas que propiciem o aperfeiçoamento e as mudanças estruturais, contribuindo para o reconhecimento da instituição.

#### IV. PRINCÍPIOS NAS RELAÇÕES DA ENTIDADE

##### 4.1. Relações com o Conselho Regional

- a) Respeitar e cumprir as políticas e decisões da Presidência do Conselho Regional;
- b) Respeitar e cumprir as deliberações emanadas das reuniões de Conselho por meio das Resoluções, entre outros atos normativos;
- c) Atender com respeito, cortesia e educação os Conselheiros do Sesc;
- d) Não estabelecer relação comercial ou de concorrência entre empresas de propriedades dos conselheiros e o Sesc Goiás.

##### 4.2 Relações com funcionários e estagiários



#### 4.2.1 Recrutamento e seleção

- a) Não exercer qualquer tipo de discriminação, favorecimento e/ou apadrinhamento nos processos de recrutamento e seleção de pessoal;
- b) Prezar pela transparência nos processos de recrutamento e seleção de pessoal.

#### 4.2.2 Relações hierárquicas

- a) Manter respeito mútuo entre os funcionários por meio de tratamento justo, igualitário e sem discriminações, combatendo preconceito e discriminação em consequência de raça, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, estado civil, opinião, convicção política ou qualquer outro fator de diferenciação individual;
- b) Manter um ambiente de trabalho respeitoso, saudável e produtivo, sem intimidação e assédios de qualquer natureza, como assédio moral e sexual, violência verbal, física, intimidação, humilhação, desqualificação, constrangimento, coação, ameaça, omissão e outras, atuando para a sua eliminação;
- c) Não fazer uso do cargo ou função para influenciar ou exercer qualquer tipo de pressão ou coação para obter benefícios diretos ou indiretos;
- d) Exercer uma liderança correta, justa e íntegra, que proporcione condições de desenvolvimento e tratamento digno a todos os membros da equipe.

#### 4.2.3 Sigilo e privacidade

- a) Manter total sigilo nos assuntos estratégicos e sensíveis da entidade, não revelando fora do âmbito corporativo fatos ou informações de qualquer natureza dos quais tenha conhecimento por força das atribuições, salvo em decorrência de decisão competente de autoridade superior ou na esfera legal / judicial;
- b) Assumir compromisso com a verdade, de maneira a não alterar ou deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dado de responsabilidade da empresa ou de terceiros;



- c) Preservar as informações de caráter reservado, fornecidas por qualquer um dos seus públicos de relacionamento.

#### 4.2.4 Avaliação e promoção

- a) Adotar atitudes e procedimentos objetivos, claros e imparciais;
- b) Ressaltar pontos fortes e necessidades de desenvolvimento (melhoria) do funcionário, por meio do *feedback* pessoal e confidencial, contextualizando seu desempenho dentro da entidade;
- c) Manter uma relação profissional transparente fornecendo *feedback* do desempenho à equipe de trabalho, utilizando-se de fatos, dados e evidências;
- d) Não exercer qualquer tipo de discriminação, favorecimento e/ou apadrinhamento nos processos de avaliação e promoção.

#### 4.2.5. Normas disciplinares

- a) Não exercer atividades particulares ou ligadas a outras empresas dentro do horário de expediente;
- b) Não realizar atividades de natureza política, eleitoral ou ideológica, nos locais de trabalho, nem utilizar o nome do Sesc por qualquer modo, para os mesmos fins;
- c) Não organizar, orientar ou tornar parte em manifestações coletivas de desaprovação ao Sesc ou a um superior hierárquico;
- d) Não referir-se de modo depreciativo ou descortês a quaisquer atos da administração, a pessoas que ocupam cargos de liderança ou a colegas;
- e) Não faltar ao decoro, usar linguagem ou atitudes obscenas, divulgar informações em que esteja implícito ou explícito conteúdo pornográfico, promover ou participar de brincadeiras levianas, quando a serviço do Sesc;
- f) Não agredir física ou moralmente, quando em serviço, qualquer cliente, colega, superior hierárquico ou subordinado ou quaisquer outras pessoas com quem o Sesc Goiás mantém relações;
- g) Não divulgar notícias falsas ou alarmantes que envolvam o nome do Sesc ou que gerem inquietude ou tensão para a entidade;

- h) Respeitar a capacidade e as limitações individuais de cada funcionário;
- i) Não induzir colegas a deixar de cumprir tarefas ou infringir quaisquer de seus deveres;
- j) Não registrar, em hipótese nenhuma, o ponto para um colega;
- k) Não valer-se da função para obter proveitos pessoais, receber propinas, comissão ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
- l) Não envolver-se em conflito ou adotar conduta imprópria ou escandalosa em ambiente de trabalho;
- m) Não é permitido praticar jogos de azar, sorteios, rifas, consórcios e assemelhados, nas dependências do Sesc e em ambientes de trabalho;
- n) Não é permitido vender roupas, doces, joias, bijuterias, cosméticos ou quaisquer outros produtos ou serviços, alheios à natureza da entidade, bem como promover empréstimos de dinheiro no ambiente de trabalho;
- o) É vedado portar durante todo o horário de expediente, nas dependências do Sesc Goiás, ou em atividades externas, bebidas alcoólicas, salvo em razão do ofício, bem como qualquer tipo de drogas ilícitas ou entorpecentes;
- p) Não é permitido portar armas no local de trabalho, salvo se autorizado em razão do ofício;
- q) Não é permitida a permanência, por longos períodos, de parentes, principalmente crianças e amigos de funcionários, nas dependências do Sesc, em horários de expediente, a não ser que estejam participando de atividades e serviços da instituição;
- r) É proibida, a não ser por interesse pontual ou fiscalização do serviço, a entrada e permanência de funcionários ou pessoas estranhas ao ambiente de trabalho, em locais de produção de alimentos, lanchonetes, oficinas, casa de máquinas, almoxarifados, espaços destinados aos serviços de saúde e áreas de atendimento ao cliente;
- s) Não é permitida a retirada de alimentos prontos, gêneros alimentícios, bebidas, ferramentas e quaisquer outros produtos e materiais, tanto ser-



víveis como inservíveis, dos locais de trabalho, sem a autorização da chefia imediata;

t) Não é permitido, durante todo o horário de trabalho, o uso de celular pelos funcionários, a não ser em casos de emergência;

u) É proibida a utilização de punição corporal, coerção psicológica, física ou abuso verbal em relação aos funcionários;

v) Não é permitido apresentar-se embriagado ou sob efeito de quaisquer drogas ilegais no ambiente de trabalho ou, fora dele, em situações que comprometam a imagem pessoal e, por via reflexa, a institucional.

#### 4.2.6. Tecnologia da informação

a) Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens do Sesc Goiás para uso exclusivo das atividades de seu interesse;

b) O endereço de correio eletrônico disponibilizado para o funcionário e as mensagens associadas a este endereço são de propriedade da entidade;

c) O Sesc Goiás reserva-se o direito de controlar e monitorar o acesso à Internet de todos os equipamentos interligados ao seu sistema de tecnologia da informação. Assim, compete a todos os que tenham acesso a tais recursos e equipamentos:

- Utilizar os recursos disponíveis de comunicação eletrônica única e exclusivamente para fins laborais;

- Proteger os dados, arquivos e outros materiais do sistema eletrônico de informações do Sesc Goiás;

- Utilizar o próprio nome e senha para acessar a rede e internet e enviar e-mails;

- Não transmitir arquivos, imagens, jogos interativos ou mensagens que não sejam de interesse do Sesc Goiás;

- Não utilizar equipamentos de telecomunicações como rádio, TV e vídeos em ambiente e horário de trabalho, exceto nas situações de uso profissional, devidamente autorizado pela entidade;

– Não ouvir rádio ou música, ou assistir a TV, filmes ou quaisquer tipos de programa nos computadores do Sesc, em ambiente e horário de trabalho, exceto nas situações de uso profissional, quando devidamente autorizado pela entidade;

– Não participar, em ambiente e horário de trabalho, de salas de conversas (*chat*) *online*, exceto em eventuais situações de uso profissional autorizadas pelo gestor da área e pela área da tecnologia;

d) Todos os funcionários que utilizam os sistemas informatizados do Sesc Goiás deverão ter conhecimento das normas e regulamentos do Manual de Segurança da Informação disponível intranet.

#### 4.2.7. Saúde, meio ambiente e segurança do trabalho

a) Observar e cumprir a legislação e normas ambientais vigentes;

b) Atuar em conformidade com o princípio da sustentabilidade, priorizando o uso de recursos naturais renováveis e a utilização responsável e eficiente dos recursos econômicos;

c) Zelar para que todos os funcionários desenvolvam uma consciência socioambiental e contribuam para a preservação do meio ambiente dentro e fora da entidade;

d) Utilizar de maneira consciente, racional, responsável e sustentável os recursos naturais indispensáveis para o desenvolvimento de suas atividades e serviços, respeitando a biodiversidade;

e) Promover ações de contenção ao uso de energia, água e de combate ao desperdício;

f) Incorporar critérios socioambientais aos processos de gestão da entidade e às relações com parceiros e fornecedores;

g) Atuar na execução de suas atividades conforme as especificidades de cada comunidade onde o Sesc possui unidades instaladas (fixas ou móveis), respeitando as pessoas, suas tradições e seus valores.

#### 4.2.8. Meios de comunicação

a) A base do nosso relacionamento com os meios de comunicação pri-



ma pelos princípios de veracidade e independência, bem como o discernimento sobre o que é dever de informar e o que são ações de marketing e publicidade. Outrossim, reconhecemos e respeitamos o dever da imprensa de informar a opinião pública;

b) O uso do nome do Sesc Goiás em quaisquer meios de comunicação é restrito à Assessoria de Comunicação do Sesc Goiás, bem como toda e qualquer divulgação através de mídias sociais;

c) É dever de todos prezar pela transparência e veracidade de informações, divulgadas nos meios de comunicação interno e externo, evitando a propagação de informações falsas ou distorcidas;

d) As manifestações referentes ao Sesc (entrevistas, depoimentos, ou outros) em quaisquer meios de comunicação serão divulgadas somente pela Assessoria de Comunicação do Sesc Goiás, que é também responsável pelo acompanhamento, orientação e aprovação do conteúdo, quando for o caso.

#### 4.3. Outras normas

a) Não será admitido atitudes de discriminação por raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, associação sindical ou política, em relação a qualquer um dos seus públicos de relacionamento;

b) Não será permitido comportamento indecoroso, ameaçador ou abusivo, em relação a qualquer um dos seus públicos de relacionamento;

c) Faz-se necessário cuidar da higiene pessoal e usar roupas adequadas ao exercício do cargo ou função, ao ambiente, e à ocasião, evitando o uso de vestuário, maquiagem, penteados e adereços que comprometam a boa apresentação pessoal, a imagem e a credibilidade institucional do Sesc Goiás;

d) É imprescindível comunicar e solicitar prévia autorização à Direção Regional caso o funcionario seja convidado a ministrar palestras, seminários ou elaborar/apresentar trabalhos acadêmicos sobre o Sesc Goiás. ou sobre assuntos que incluam sua atuação dentro da entidade;

e) É proibida a distribuição, no local de trabalho, de materiais impressos e visuais envolvendo política ou religião;

- f) Cabe exclusivamente à seção de Relações do Trabalho a emissão de cartas de recomendação de ex-funcionários;
- g) Deve-se comunicar a chefia imediata de toda e qualquer ausência ao trabalho, independentemente do motivo que a tenha gerado;
- h) O funcionário somente poderá ausentar-se de sua unidade executiva, mediante autorização de sua chefia imediata;
- i) Todos os funcionários, cuja função exige o uso do uniforme, fornecido pela entidade, deverão obrigatoriamente usá-lo de forma completa durante o exercício de suas atribuições, devendo zelar pelo mesmo, portando-o sempre limpo e apresentável, no decorrer do período estabelecido para sua durabilidade;
- j) Deve-se sempre respeitar a propriedade intelectual e reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por colegas, independentemente de sua posição hierárquica.

#### **4.4. Relações com o cliente**

- a) Tratar o cliente com respeito, cortesia e atenção sem nenhum tipo de distinção, discriminação ou favorecimento;
- b) Fornecer de forma clara, correta e verdadeira, as informações referentes a entidade ou aos serviços prestados aos clientes;
- c) Acolher o cliente com profissionalismo e agilidade, valorizando seu interesse, tempo, opinião e sentimentos;
- d) Responder às solicitações e/ou solucionar eventuais problemas no prazo estabelecido pela entidade;
- e) Encaminhar o cliente para a área pertinente quando o assunto não for da sua responsabilidade;
- f) Manter absoluto sigilo quanto às informações restritas relativas à entidade e aos clientes;
- g) Agir com justiça, integridade e imparcialidade na prestação dos serviços oferecidos pelo Sesc;



- h) Relacionar-se com clientes de forma estritamente profissional, mantendo a isenção necessária ao desempenho das funções e resistindo a eventuais pressões e intimidações, que visem oferecer quaisquer favores ou vantagens indevidas, por meio de ações imorais, ilegais ou antiéticas;
- i) Disponibilizar ao cliente canais de atendimento para conhecer e atender com prontidão as suas solicitações, reclamações e sugestões pertinentes;
- j) Admitir a possibilidade de equívocos e, que, ocorrendo, devem ser corrigidos para eliminar o conflito;
- k) Admitir que a ética aplicada no atendimento ao cliente é um valioso instrumento de atração, retenção e crescimento institucional;
- l) Ter conhecimento da missão, valores, princípios e do conteúdo do *Código de Ética e Conduta Profissional* da entidade e praticá-los em sua conduta profissional.

#### 4.5. Relações com fornecedores

- a) Agir com justiça, integridade e imparcialidade na aquisição de produtos e serviços, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Sesc Goiás, priorizando o relacionamento com empresas socialmente responsáveis;
- b) Manter a confidencialidade, principalmente, no que diz respeito às informações contratuais e estratégicas, sobre o seu relacionamento com fornecedores e parceiros.

São consideradas práticas abusivas e antiéticas:

- a) Influenciar na tomada de decisão em virtude de relações pessoais com fornecedor;
- b) Aceitar presentes, independentemente do seu valor financeiro, ou qualquer outro tipo de doações motivadas por interesse em benefício próprio por parte de fornecedores. Brindes promocionais que não configurem tentativa de favorecimento poderão ser aceitos;
- c) Direcionar serviços para fornecedor que tenha relacionamento pessoal ou próximo a funcionários da entidade que possam influenciar na escolha ou na decisão;



d) Subornar ou corromper, no exercício de suas funções, fornecedores, parceiros públicos ou privados, para obter ganhos para si ou para outrem, inclusive para o Sesc Goiás;

e) Adquirir produtos ou serviços de organizações e/ou pessoas que tenham sofrido penalidade e/ou causado prejuízos patrimoniais, morais ou de imagem ao Sesc Goiás.

#### **4.6. Relações com a esfera privada e pública (parceiros/empresas, órgãos e/ou agentes políticos e públicos)**

No relacionamento, apoiado na confiança e interesses afins, com outras empresas ou profissionais (pessoa física ou jurídica) da esfera privada ou com entidades/órgãos e agentes da esfera pública nos âmbitos internacional, nacional, regional e local, na condição de parceiras, o Sesc Goiás privilegia os seguintes princípios mútuos:

- a) Observação e respeito à legislação e normas vigentes;
- b) Compartilhamento dos mesmos princípios, valores e objetivos;
- c) Cooperação institucional e técnica;
- d) Transparência de intenções e atos;
- e) Cumprimento dos compromissos assumidos;
- f) Clareza do objeto da parceria;
- g) Compartilhamento de informações ou responsabilidades dentro do princípio da reciprocidade;
- h) Proibição de práticas que envolvam o favorecimento ou a concessão de vantagens pessoais de qualquer natureza para autoridades, membros e servidores do Poder Público;
- i) Adoção de atitudes profissionais e corretas no relacionamento com autoridades, empresários, agentes públicos e partidos políticos.

### **V. REVISÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL**

O *Código de Ética e Conduta Profissional* deverá ser revisado sempre que necessário. Fica a cargo da *Comissão de Ética e Conduta Profissional* fazer a revisão deste Código e encaminhá-lo para apreciação e aprovação da Direção Regional.



## VI. PROCEDIMENTOS DE DENÚNCIA E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Ao sentir alguma dificuldade para interpretar os nossos princípios éticos e de conduta profissional ou possuir alguma dúvida sobre como agir em determinada circunstância, não hesite em perguntar. Recorra a seu superior imediato ou à área de Recursos Humanos.

Manter um canal aberto de comunicação faz parte de nossos princípios. Ninguém será punido ou retaliado por informações de boa-fé sobre suspeitas de um comportamento inadequado ou que seja contrário aos nossos princípios.

Caso haja necessidade de se fazer alguma denúncia com relação ao não cumprimento das normas institucionais evidenciadas neste *Código de Ética e Conduta Profissional*, proceda da seguinte forma:

- a) Antes de denunciar, procure resolver o problema com o seu superior imediato;
- b) Caso você não se sinta à vontade em falar com seu superior imediato, procure a Gerência da sua unidade executiva ou Diretoria da sua área, ou profissionais do atendimento psicossocial do Sesc Goiás (Psicólogo ou Assistente Social), e em última instância a Diretoria de Recursos Humanos;
- c) Se ainda assim você não se sentir à vontade, use o canal *Fale Conosco* disponibilizado no portal da entidade;
- d) Toda denúncia formal ou informal desde que identificada será analisada e averiguada pela *Comissão de Ética e Conduta Profissional* que validará os fatos e tomará as devidas providências;

Caso você saiba de qualquer atitude que contrarie os padrões aqui explicitados ou de qualquer intimidação ou ofensa a profissionais, clientes, fornecedores e visitantes, por meio de declarações, atos, textos ou imagens, entre em contato com a *Comissão de Ética e Conduta Profissional* do Sesc Goiás pelo e-mail [comissaoetica@sescgo.com.br](mailto:comissaoetica@sescgo.com.br).

### 6.1. Penalidades

Após a apuração dos fatos, a Comissão de Ética poderá propor sanções e penalidades de acordo com a gravidade das infrações, previstas em normas e regulamentos da entidade, apresentando-as como recomendação de conduta à Diretoria Regional.

## VII. COMPROMISSO E ADESÃO

Este Código não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas ao Sesc Goiás e, por isso, não limita a entidade quanto à possibilidade de aplicação de medidas disciplinares ou até mesmo da rescisão de contrato de trabalho, porém sempre baseadas em legislação vigente e orientadas pelo bom senso e discernimento.

A reputação e a integridade ética do Sesc Goiás são responsabilidades de todos que participam das ações, atividades e serviços, e constituem orientação fundamental para as práticas diárias.

## VIII. COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

A Comissão de Ética e Conduta Profissional será constituída por três membros titulares, sendo um presidente e dois membros, além de três suplentes, todos os seis indicados pela Direção Regional do Sesc Goiás, por meio de Ordem de Serviço, com mandato de um ano, prorrogável por igual período.

Na ausência do presidente da Comissão, ou em seu impedimento, sua substituição dar-se-á por um dos membros titulares indicados na Ordem de Serviço.

São atribuições da *Comissão de Ética e Conduta Profissional*:

- a) Proceder à apuração de ato, fato ou conduta que considerar contrária à norma ético-profissional, decidindo sobre a aplicação ou não de pena disciplinar;
- b) Resolver dúvida quanto à interpretação das normas deste Código;
- c) Recomendar à Direção do Sesc Goiás a adoção de normas complementares às disposições deste Código;

A *Comissão de Ética e Conduta Profissional* poderá e deverá recorrer aos Códigos de Ética específicos de cada categoria profissional para análise da denúncia a ser apurada, caso julgue necessário.

A *Comissão de Ética e Conduta Profissional* dará ciência ao empregado do procedimento de que trata a letra “a” deste item VIII, e promoverá as diligências que entender necessárias, utilizando-se de todos os meios de prova em direito admitidos e fixando prazos para os atos a serem praticados.

Se, no curso de sua apuração, a *Comissão de Ética e Conduta Profissional* entender que é grave a infração cometida ou que há reincidência, encaminhará



recomendação à Direção do Sesc para as providências disciplinares cabíveis, previstas no Regulamento de Pessoal, ou para instauração de comissão de sindicância, se julgar necessário.

O empregado do Sesc Goiás poderá manifestar-se, em sua defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for notificado pela *Comissão de Ética e Conduta Profissional*, indicando os meios de prova pelos quais pretende fundamentar suas alegações.

A *Comissão de Ética e Conduta Profissional* reunir-se-á sempre que se fizer necessário e suas decisões serão tomadas por maioria simples.

Está impedido de proceder à apuração e à aplicação de pena o membro da Comissão que tiver qualquer ligação de subordinação e/ou de parentesco, consanguíneo ou afim, com o empregado do Sesc Goiás cuja conduta ou ato é objeto de apuração.

O procedimento de apuração será instaurado por iniciativa da própria Comissão ou em razão de representação fundamentada e observará os princípios do contraditório e da ampla defesa.

A *Comissão de Ética e Conduta Profissional* não instaurará procedimento de apuração para denúncias anônimas ou apócrifas porventura recebidas.

A *Comissão de Ética e Conduta Profissional*, responsável pelo processamento de denúncias de transgressões éticas, preservará o anonimato do denunciante, evitando retaliações, e dar-lhe-á conhecimento das medidas adotadas.

## **IX. DISPOSIÇÕES GERAIS**

A leitura e assimilação deste *Código de Ética e Conduta Profissional* é dever de todo funcionário. Todas as demais partes interessadas direta ou indiretamente envolvidas nas atividades do Sesc Goiás serão informadas sobre a importância de sua adesão aos princípios aqui colocados.

Cada funcionário é responsável pela supervisão e garantia dos procedimentos, visando assegurar o conhecimento e a divulgação dos princípios éticos aplicáveis aos relacionamentos internos e externos sob sua responsabilidade. Nesse sentido, deverá constituir e manter canais abertos para ouvir e agir sobre assuntos relativos às possíveis violações da política e das práticas éticas do Sesc Goiás.

## Sesc Goiás

O Serviço Social do Comércio (Sesc) foi criado pelo Decreto-Lei nº 9.853, de 13 de setembro de 1946, como resultado da ação de empresários e organizações sindicais, sob o comando de João Daudt d'Oliveira. A entidade nasceu com o objetivo de contribuir para o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida dos comerciários e de suas famílias e para o aperfeiçoamento moral e cívico da coletividade. Instituição de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, foi criada, é mantida e administrada pelos empresários do comércio de bens, serviços e turismo.

Em Goiás, o Sesc foi criado em abril de 1947 na condição de Delegacia Estadual. Com o reconhecimento da Federação do Comércio no Estado de Goiás em 1º de março de 1948, foi elevado à categoria de Administração Regional.

O Sesc Goiás atua nas seguintes áreas: **Educação**, que abrange educação infantil, ensino fundamental, ensino médio e educação complementar; **Saúde**, com atividades de nutrição, saúde bucal, educação em saúde e cuidado terapêutico; **Cultura**, incluindo atividades de artes cênicas, música, literatura, audiovisual e biblioteca; **Lazer**, por meio de desenvolvimento físico-esportivo, recreação e turismo social, e **Assistência**, com segurança alimentar e apoio social e Trabalho Social com Grupos.

O Sesc Goiás possui unidades localizadas na capital – Central de Reservas, Campinas, Centro, Cidadania, Faiçalville, Universitário e Mesa Brasil Sesc – e, também, no interior – Anápolis, Caldas Novas, Itumbiara, Jataí e Pirenópolis. A entidade atua ainda com as unidades móveis: Sesc Saúde Visão (em Goiânia), Sesc Saúde Mulher, BiblioSesc e OdontoSesc (que percorrem cidades do interior goiano).

Os clientes específicos do Sesc são os trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo e seus dependentes, os quais têm direito de usufruir dos diversos serviços prestados/desenvolvidos pela entidade nas suas áreas de atuação.

Todas as informações sobre os serviços oferecidos pelo Sesc podem ser acessadas pelo site: [www.sescgo.com.br](http://www.sescgo.com.br)