



# O cartão Sesc agora é digital!

E você pode solicitá-lo ou renová-lo sem sair de casa. Descubra como nas próximas páginas.

# 1) Como acessar o aplicativo?

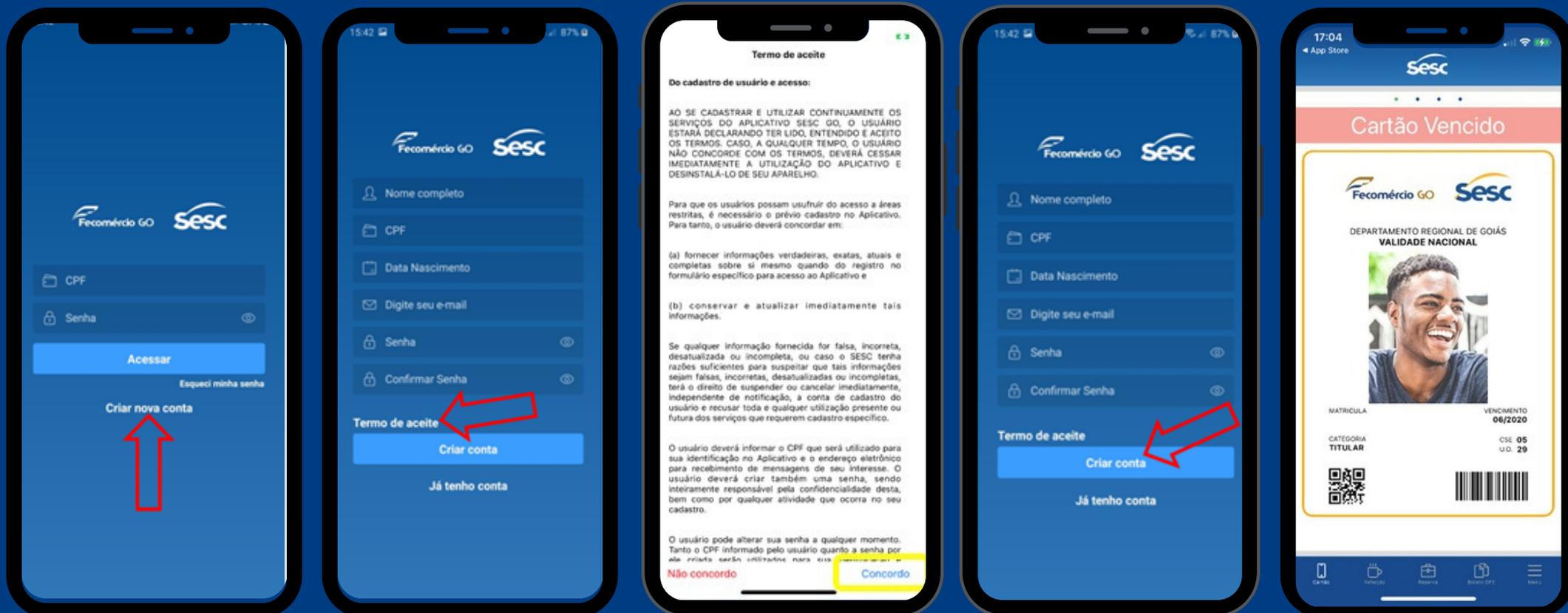
Baixe o aplicativo  
em seu smartphone



SESC GO

# 1) Como acessar o aplicativo?

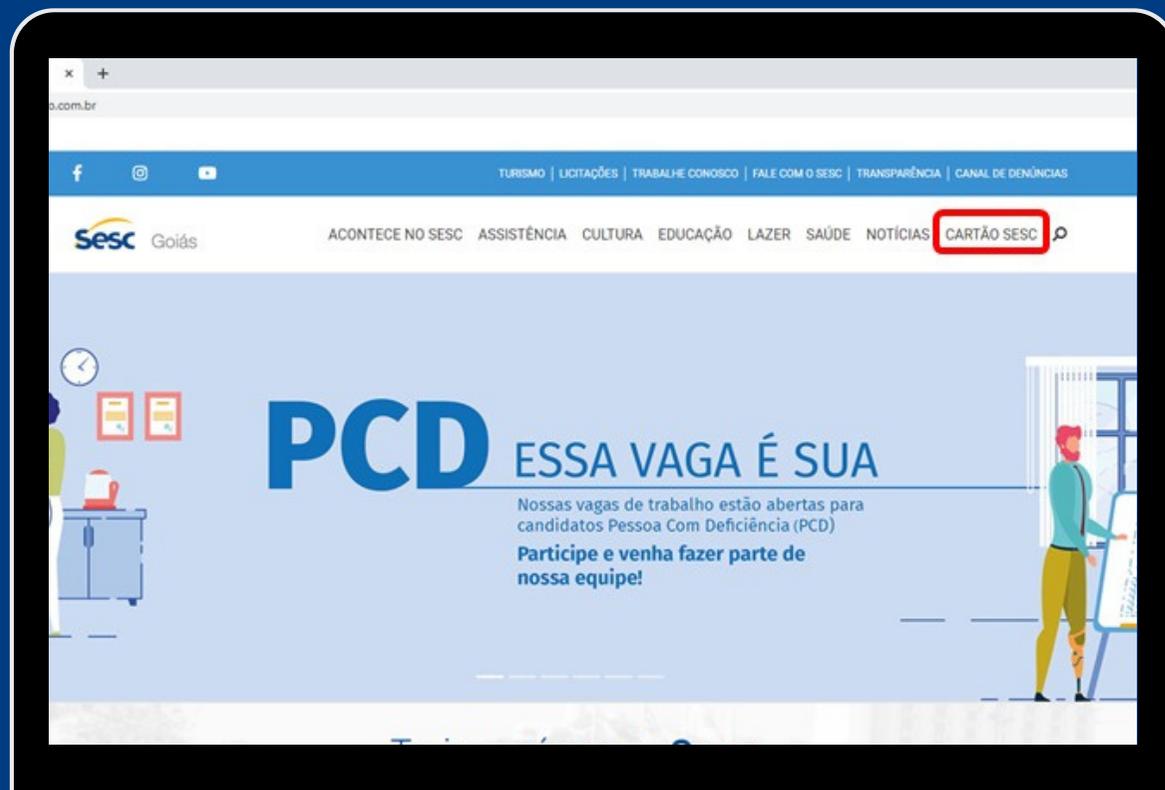
Crie sua conta, caso ainda não tenha:



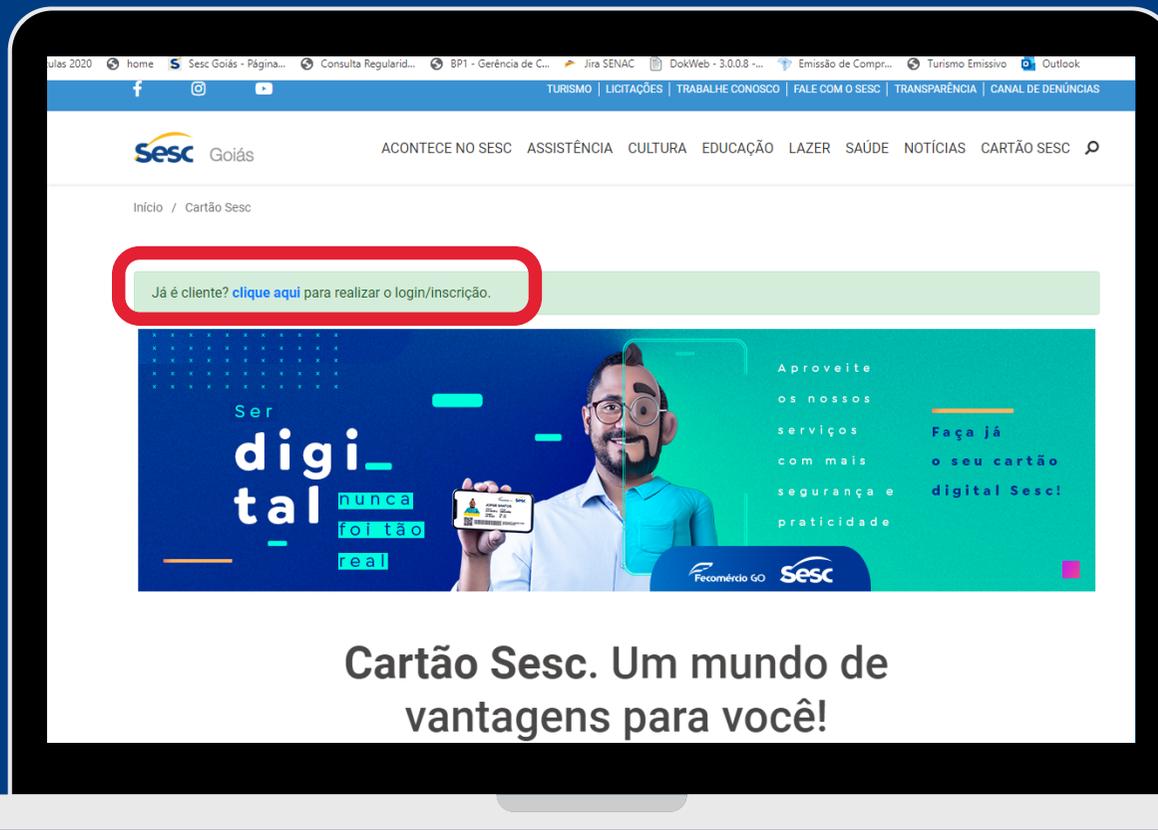
## 2) Como renovar o cartão?

Para solicitar ou renovar seu cartão digital acesse o site:

[www.sescgo.com.br/cartao-sesc](http://www.sescgo.com.br/cartao-sesc)



## 2) Como fazer ou renovar o cartão?



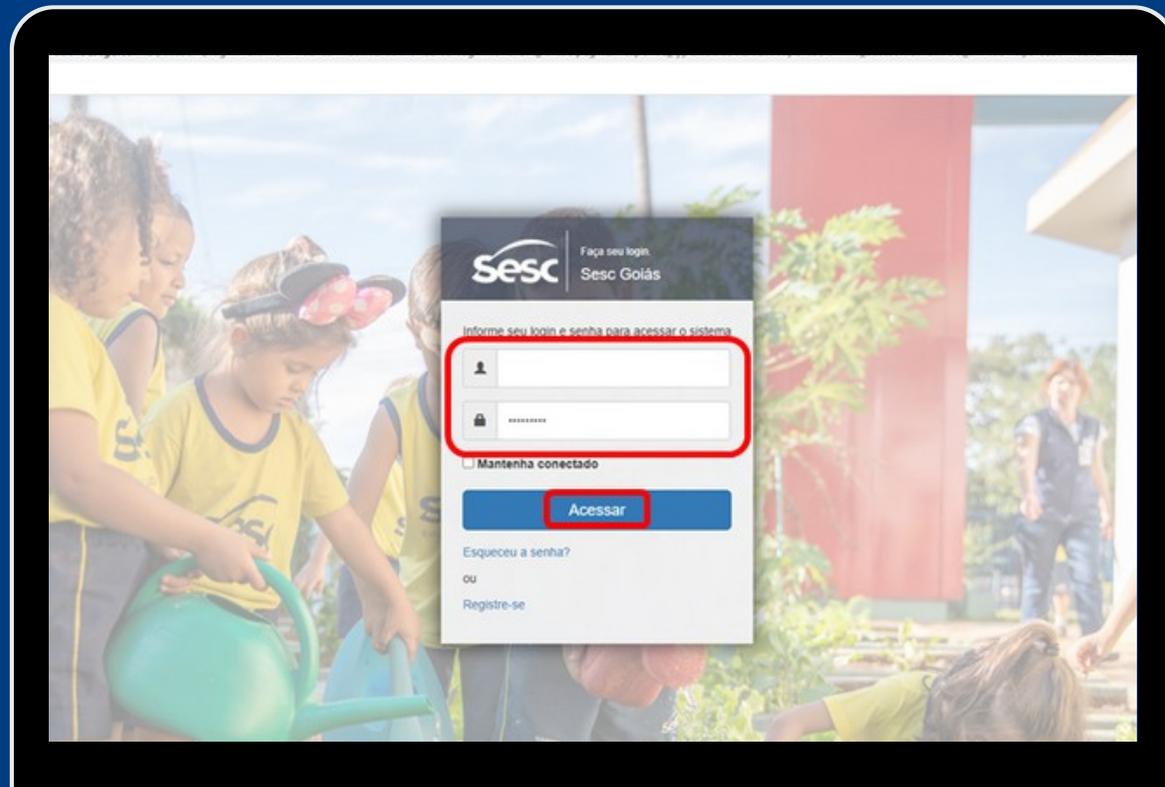
Na página seguinte clique em:

Já é cliente? Clique aqui para realizar o login/inscrição.

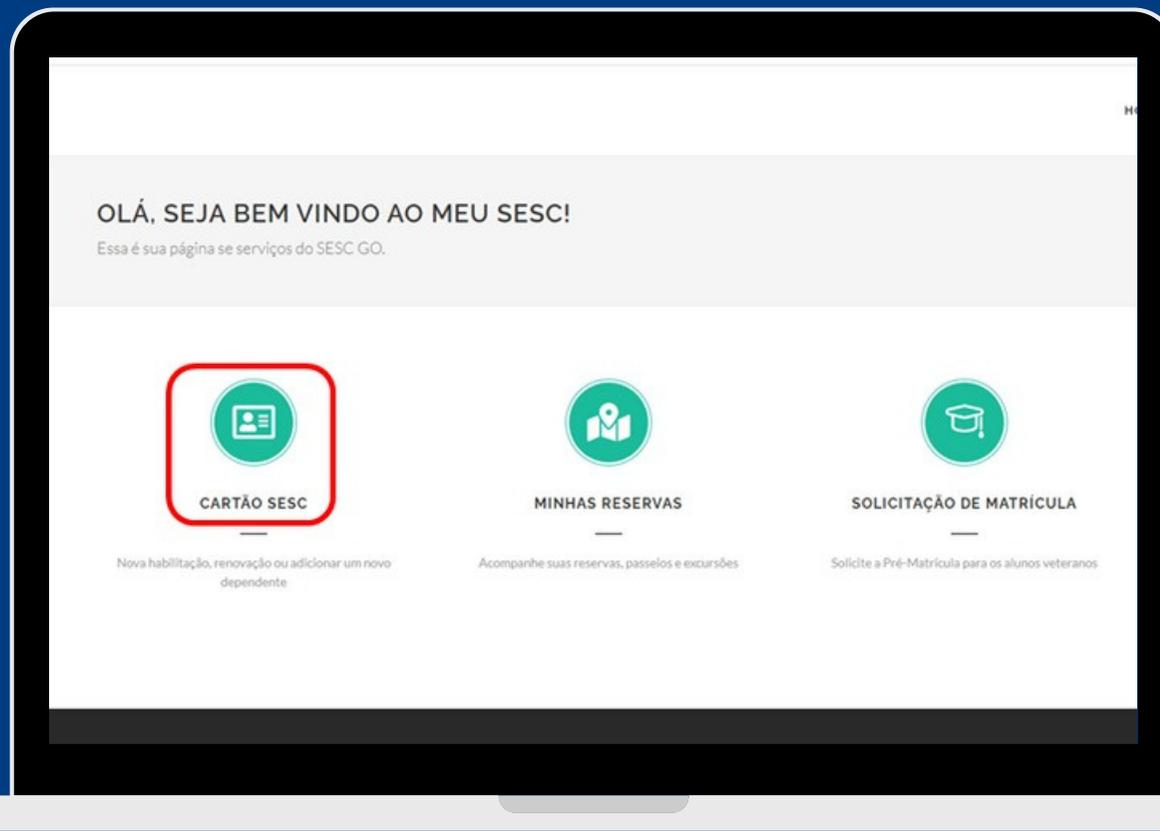
## 2) Como fazer ou renovar o cartão?

Colocar os mesmos dados criados no aplicativo (login e senha), ou caso seja o primeiro acesso clicar em registre-se:

Caso receba uma mensagem que o link não foi ativado, entrar em contato com a Central de habilitação on line 3933-1748/1725/1746



## 2) Como renovar o cartão?

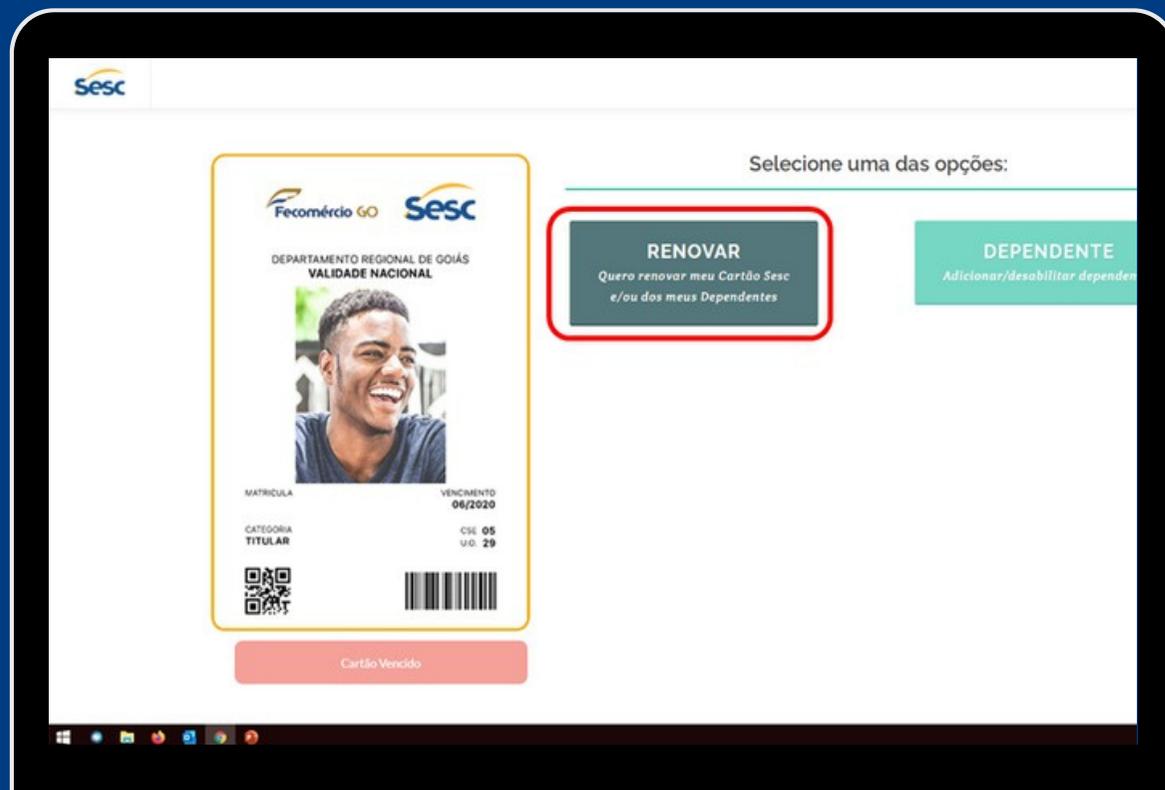


Na página seguinte clique na opção:

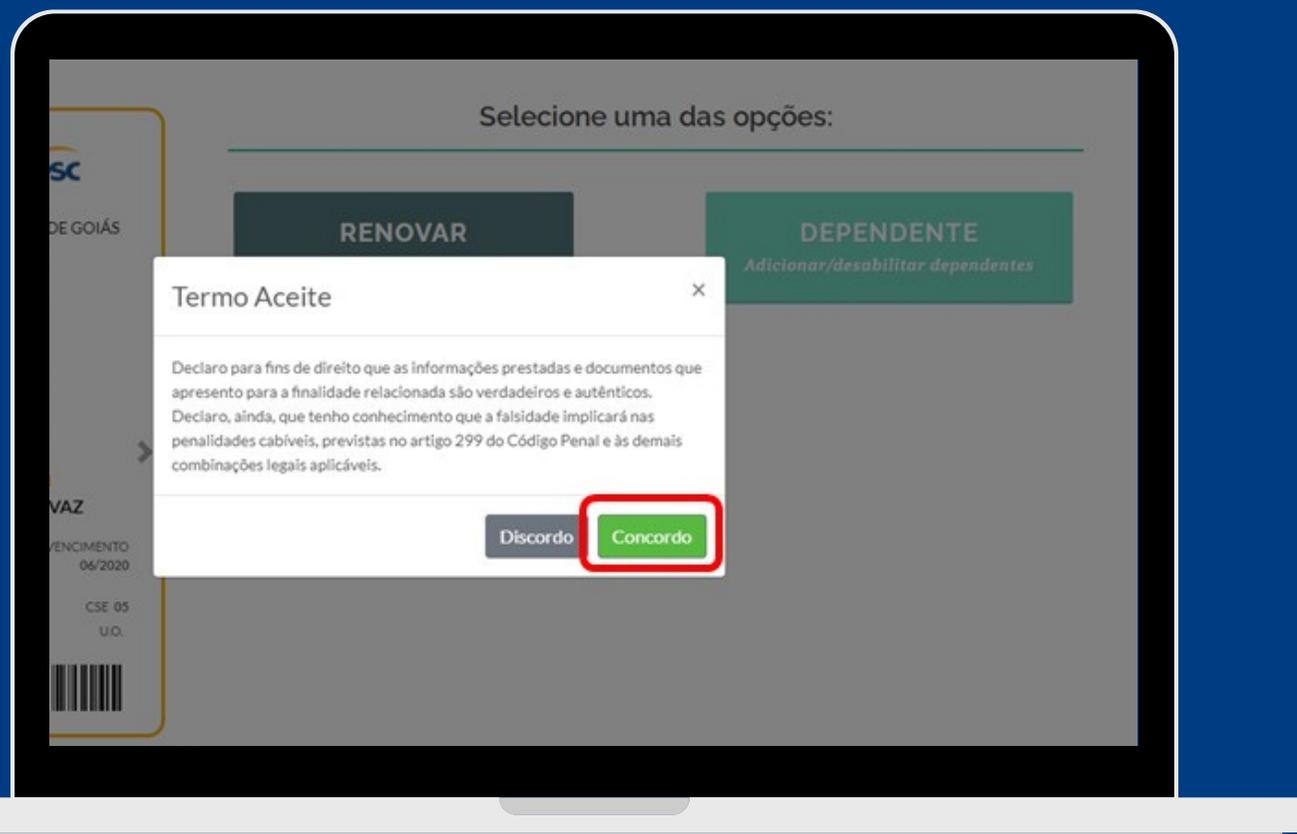
Cartão SESC

## 2) Como renovar o cartão?

Clique na  
opção renovar



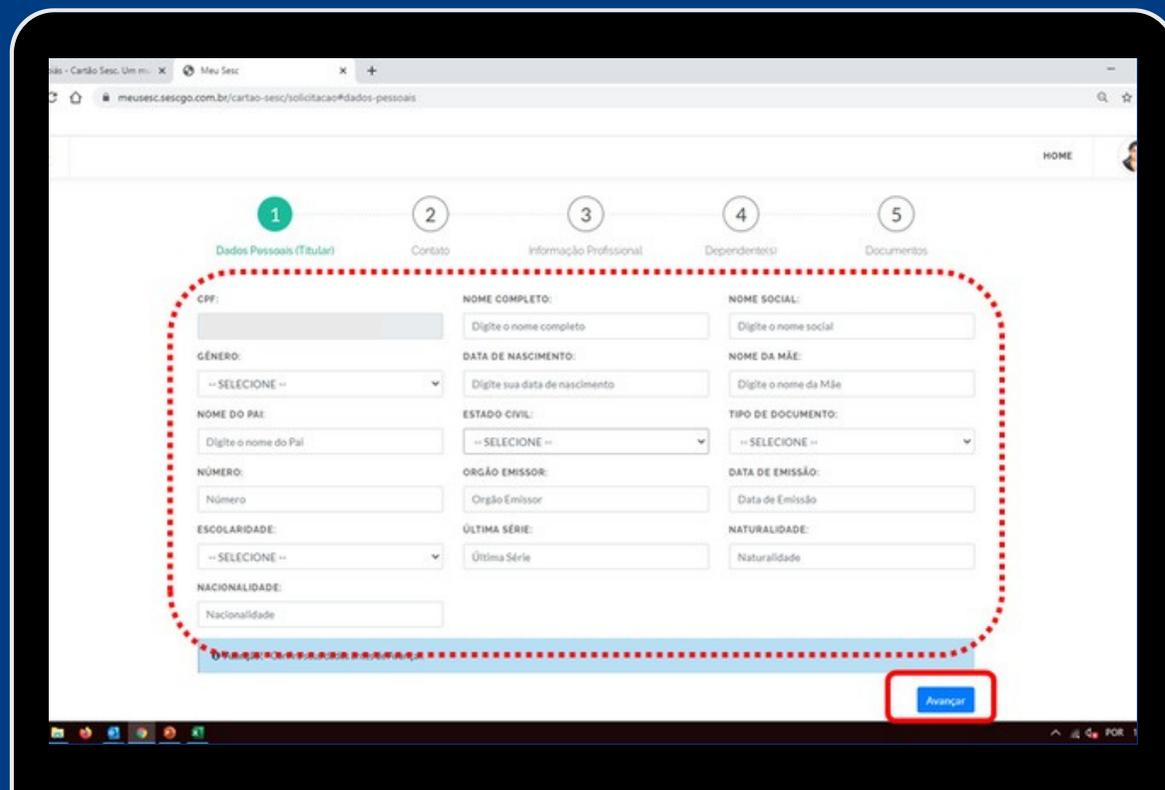
## 2) Como renovar o cartão?



Cliquem em "Concordo" para seguir.

## 2) Como renovar o cartão?

Preencha ou atualize seus dados na aba 1



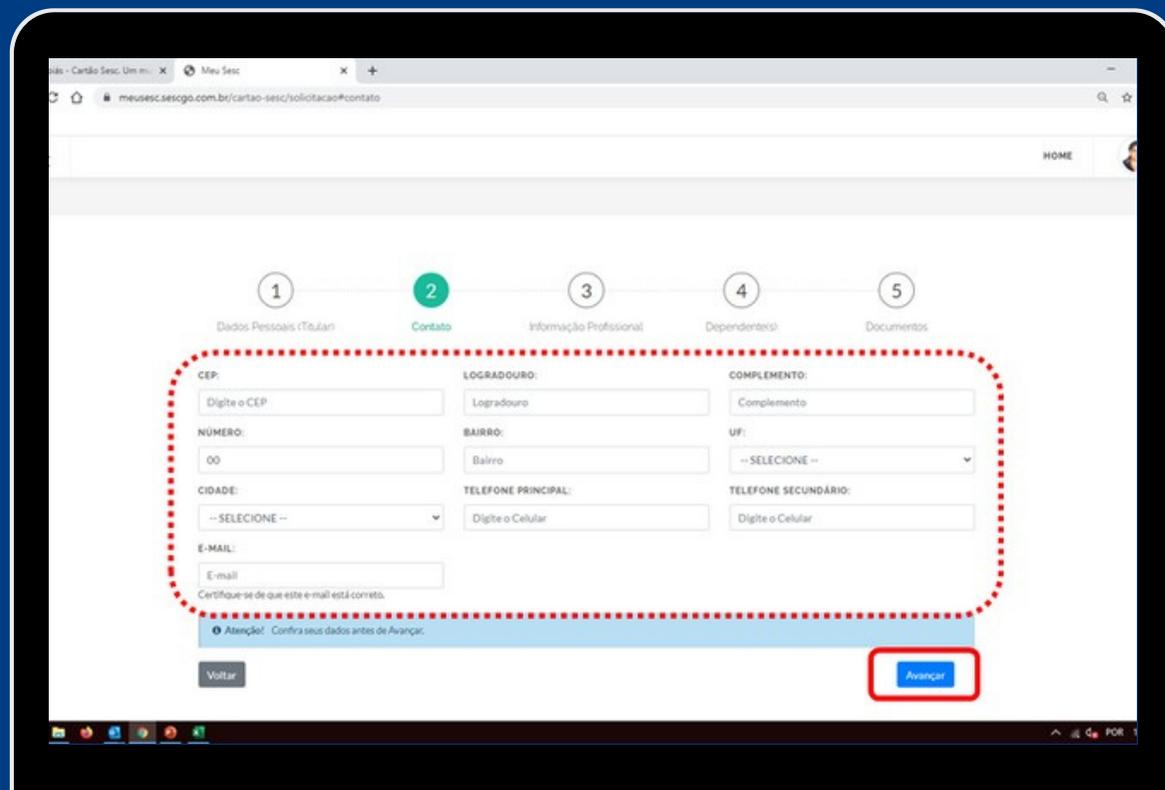
The screenshot displays a web browser window with the URL [meusesc.sescgo.com.br/cartao-sesc/solicitacao#dados-pessoais](https://meusesc.sescgo.com.br/cartao-sesc/solicitacao#dados-pessoais). The page features a progress bar at the top with five steps: 1 (Dados Pessoais (Titular)), 2 (Cartão), 3 (Informação Profissional), 4 (Dependentes), and 5 (Documentos). Step 1 is highlighted with a green circle. Below the progress bar, a form is displayed with a red dashed border. The form contains the following fields:

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| CPF:                 | NOME COMPLETO:       | NOME SOCIAL:         |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| GÊNERO:              | DATA DE NASCIMENTO:  | NOME DA MÃE:         |
| -- SELECIONE --      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| NOME DO PAI:         | ESTADO CIVIL:        | TIPO DE DOCUMENTO:   |
| <input type="text"/> | -- SELECIONE --      | -- SELECIONE --      |
| NÚMERO:              | ORGÃO EMISSOR:       | DATA DE EMISSÃO:     |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ESCOLARIDADE:        | ÚLTIMA SÉRIE:        | NACIONALIDADE:       |
| -- SELECIONE --      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| NACIONALIDADE:       |                      |                      |
| <input type="text"/> |                      |                      |

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "Avançar".

## 2) Como renovar o cartão?

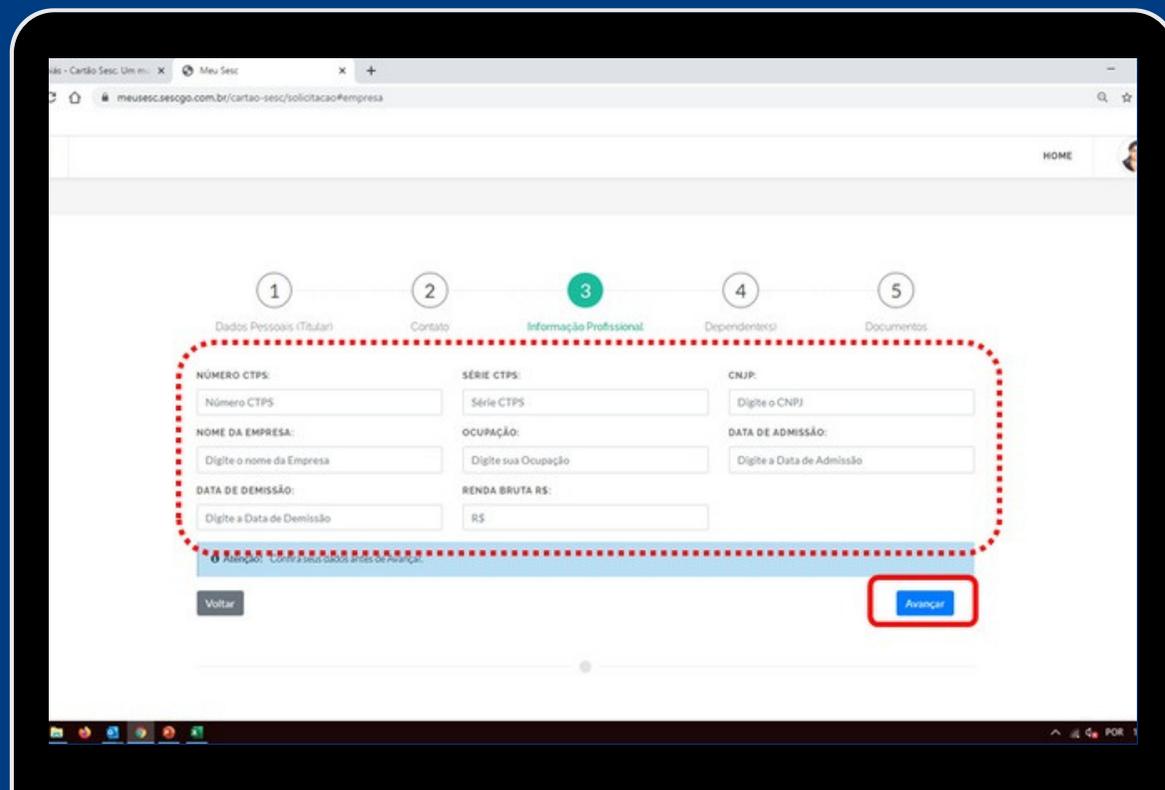
Preencha ou atualize seus dados na aba 2



The screenshot displays a web browser window with the URL [meusesc.sescgo.com.br/cartao-sesc/solicitacao#contato](http://meusesc.sescgo.com.br/cartao-sesc/solicitacao#contato). The page features a progress bar at the top with five steps: 1. Dados Pessoais (Titular), 2. Contato, 3. Informação Profissional, 4. Dependentes, and 5. Documentos. Step 2, 'Contato', is highlighted in green. Below the progress bar, a form is presented with a red dashed border. The form includes the following fields: CEP (with a sub-field 'Digite o CEP'), LOGRADOURO (with a sub-field 'Logradouro'), COMPLEMENTO (with a sub-field 'Complemento'), NÚMERO (with a sub-field '00'), BAIRRO (with a sub-field 'Bairro'), UF (with a dropdown menu showing '--SELECIONE--'), CIDADE (with a dropdown menu showing '--SELECIONE--'), TELEFONE PRINCIPAL (with a sub-field 'Digite o Celular'), and TELEFONE SECUNDÁRIO (with a sub-field 'Digite o Celular'). There is also an E-MAIL field with a sub-field 'E-mail' and a note 'Certifique-se de que este e-mail está correto.' Below the form, there is a blue bar with a warning icon and the text 'Atenção! Confira seus dados antes de Avançar.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' and 'Avançar', with the 'Avançar' button highlighted by a red box.

## 2) Como renovar o cartão?

Preencha ou atualize seus dados na aba 3



The screenshot displays a web browser window with the URL [meuesc.sescgo.com.br/cartao-sesc/solicitacao#empresa](http://meuesc.sescgo.com.br/cartao-sesc/solicitacao#empresa). The page features a progress indicator at the top with five steps: 1. Dados Pessoais (Titular), 2. Contato, 3. Informação Profissional (highlighted in green), 4. Dependentes, and 5. Documentos. The 'Informação Profissional' step is enclosed in a red dashed border and contains the following fields:

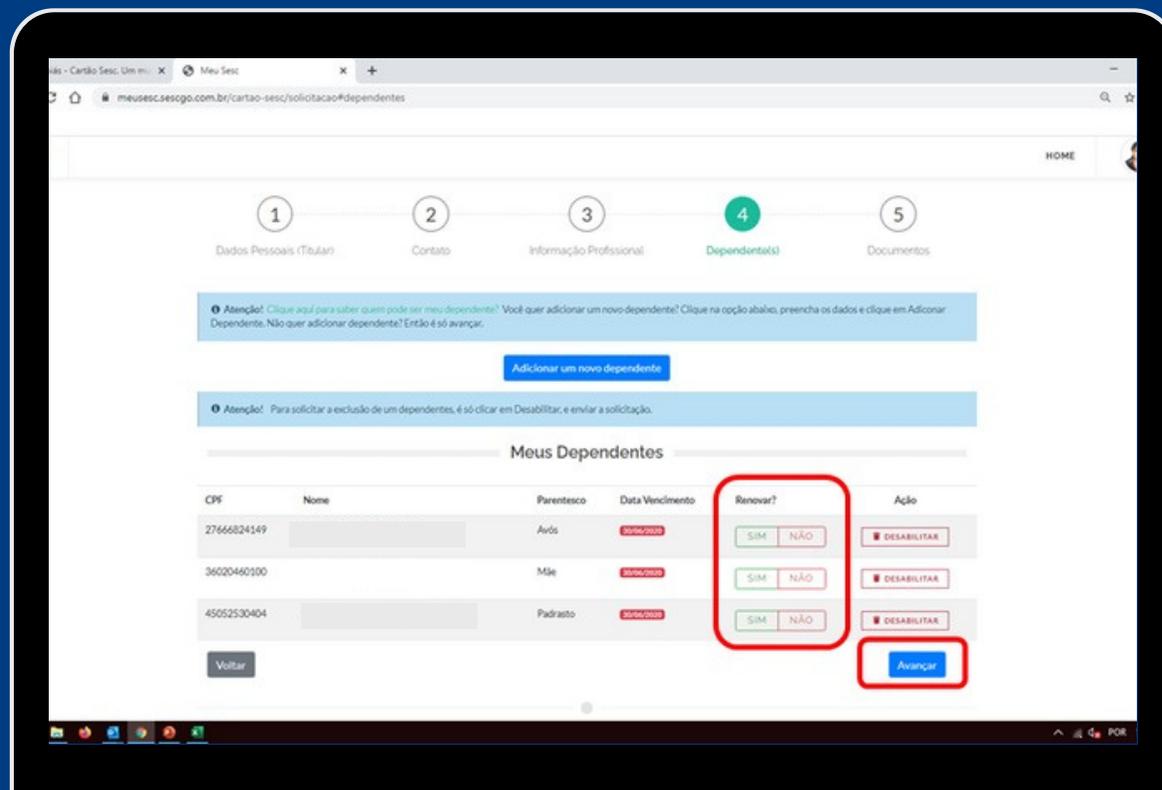
|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>NÚMERO CTPS:</b><br>Número CTPS                    | <b>SÉRIE CTPS:</b><br>Série CTPS        | <b>CNPJ:</b><br>Digite o CNPJ                         |
| <b>NOME DA EMPRESA:</b><br>Digite o nome da Empresa   | <b>OCUPAÇÃO:</b><br>Digite sua Ocupação | <b>DATA DE ADMISSÃO:</b><br>Digite a Data de Admissão |
| <b>DATA DE DEMISSÃO:</b><br>Digite a Data de Demissão | <b>RENDA BRUTA R\$:</b><br>R\$          |   |

Atenção: Confira seus dados antes de finalizar.

Buttons: Voltar (left), Avançar (right, highlighted with a red box).

## 2) Como renovar o cartão?

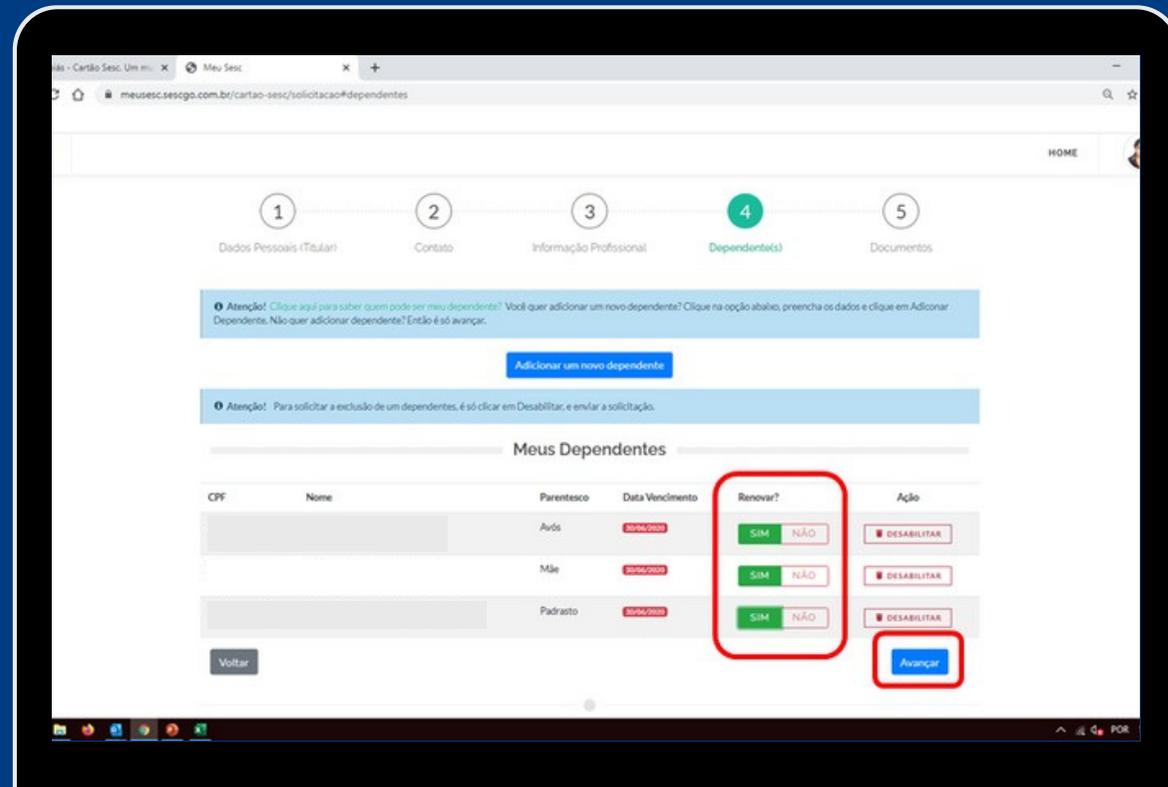
Realizar a marcação (SIM ou NÃO) dos dependentes que deseja renovar:



## 2) Como renovar o cartão?

- Dependentes

Se sim, marque os dependentes correspondentes



## 2) Como renovar o cartão?

Anexe todos os documentos necessários para o titular e de seus dependentes:

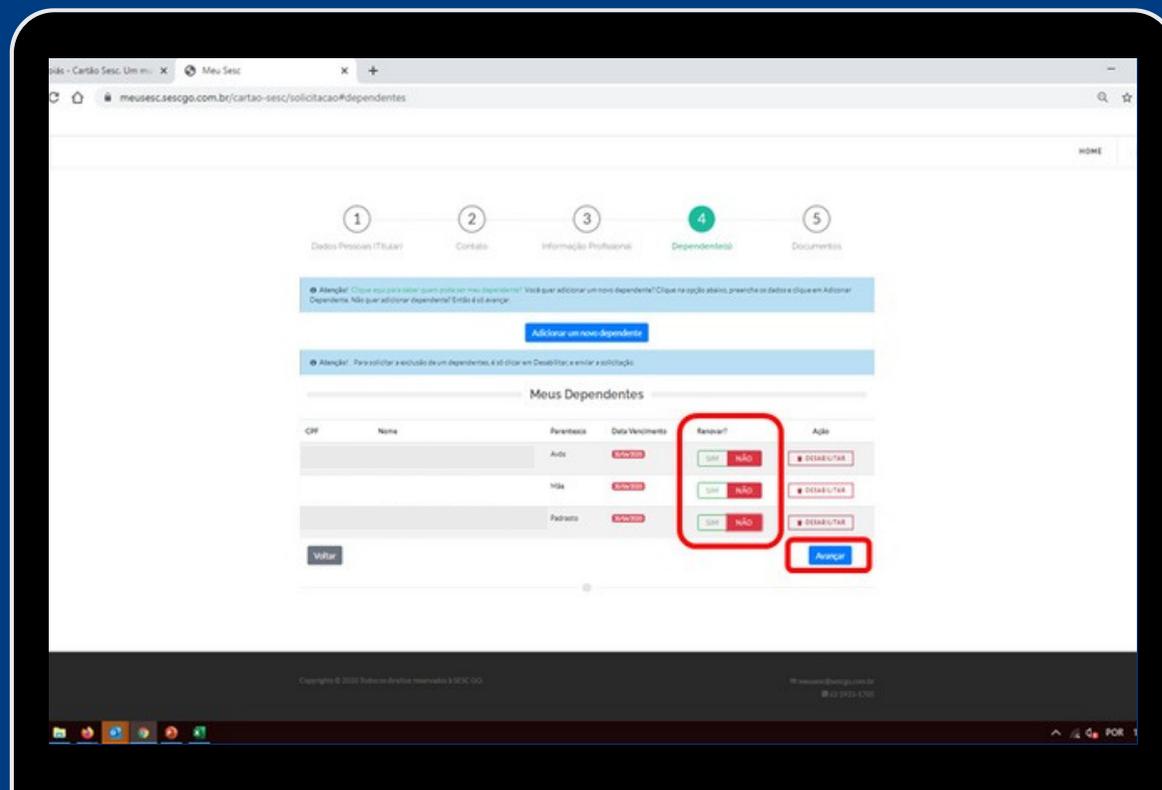
Os anexos podem ser em PDF ou JPEG.

The screenshot displays the 'Documentos' step of a card renewal process on the SescGO website. The interface includes a progress bar at the top with five steps: 1. Dados Pessoais (Titular), 2. Contato, 3. Informação Profissional, 4. Dependentes, and 5. Documentos (highlighted in green). Below the progress bar, there are two columns of document requirements. The first column, labeled 'DOCUMENTOS OBRIGATORIOS', lists: TITULAR (Carteira de Trabalho, Comprovante de Endereço, Comprovante de Renda, Documento Pessoal (CPF/RG ou CNH), Foto Recente) and DEPENDENTE (Documento Pessoal (CPF/RG ou CNH), Se aplica: Carteira de Casamento ou Declaração de União Estável, Foto Recente). A red dashed box highlights these requirements. Below this, there is a list of names for dependents: Renata Pinheiro Vile, Maria Ferraera Franco, Sonia Maria Latta Pinheiro, and Angelo Jose Madureira Ferrera. The form contains several 'SELECIONE O ARQUIVO' fields with 'BROWSE' buttons for: CARTEIRA DE TRABALHO (two instances), CONTRACHEQUE, FOTO, CPF, DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO - FRENTE, DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO - VERSO, and COMPROVANTE DE ENDEREÇO. A blue 'Enviar Solicitação' button is located at the bottom right of the form area.

## 2) Como renovar o cartão?

- Dependentes

Se não, marque os dependentes correspondentes



## 2) Como renovar o cartão?

Anexe todos os documentos necessários para o titular e de seus dependentes:

Dados Pessoais (Titular) | Contato | Informação Profissional | Dependentes | **Documentos**

**Documentos Obrigatórios**

**TITULAR**

- Carteira de Trabalho
- Comprovante de Endereço
- Comprovante de Renda
- Documento Pessoal (CPF/RG ou CNH)
- Foto Recente

**DEPENDENTE**

- Documento Pessoal (CPF/RG ou CNH)
- Se esposa: Certidão de Casamento ou Declaração de união estável
- Foto Recente

Atenção: O Sesc poderá solicitar a qualquer momento documentos não normativos que comprove a veracidade das informações e assim garantir a idoneidade dos dados.

Renata Pinheiro Vaz

**CARTEIRA DE TRABALHO:**

CARTEIRA DE TRABALHO FOTO E DADOS.PDF BROWSE

— Página que contém as seguintes informações: Nº da Carteira, Nº de Série e PIS/PASEP.

**CARTEIRA DE TRABALHO:**

CARTEIRA DE TRABALHO CONTRATO.PDF BROWSE

— Página assinada pela Empresa com as seguintes informações: Razão Social (Nome da empresa), CNPJ, Cargo, Data de Admissão e Renda (Salário).

**CONTRACHEQUE:**

CONTRA-CHEQUE RENATHA.PDF BROWSE

— Contracheque mais recente emitido pela empresa que contenham os dados da empresa e do funcionário.

**FOTO:**

FOTO.JPG BROWSE

— A imagem deve estar na posição retrato e a pessoa deve estar sozinha na foto. Na foto a pessoa não deve usar acessórios tais como: óculos, boné, chapéu ou qualquer outro que dificulte a identificação.

**CPF:**

RG E CPF.PDF BROWSE

**DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO - FRENTE:**

RG E CPF.PDF BROWSE

**DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO - VERSO:**

RG E CPF.PDF BROWSE

**COMPROVANTE DE ENDEREÇO:**

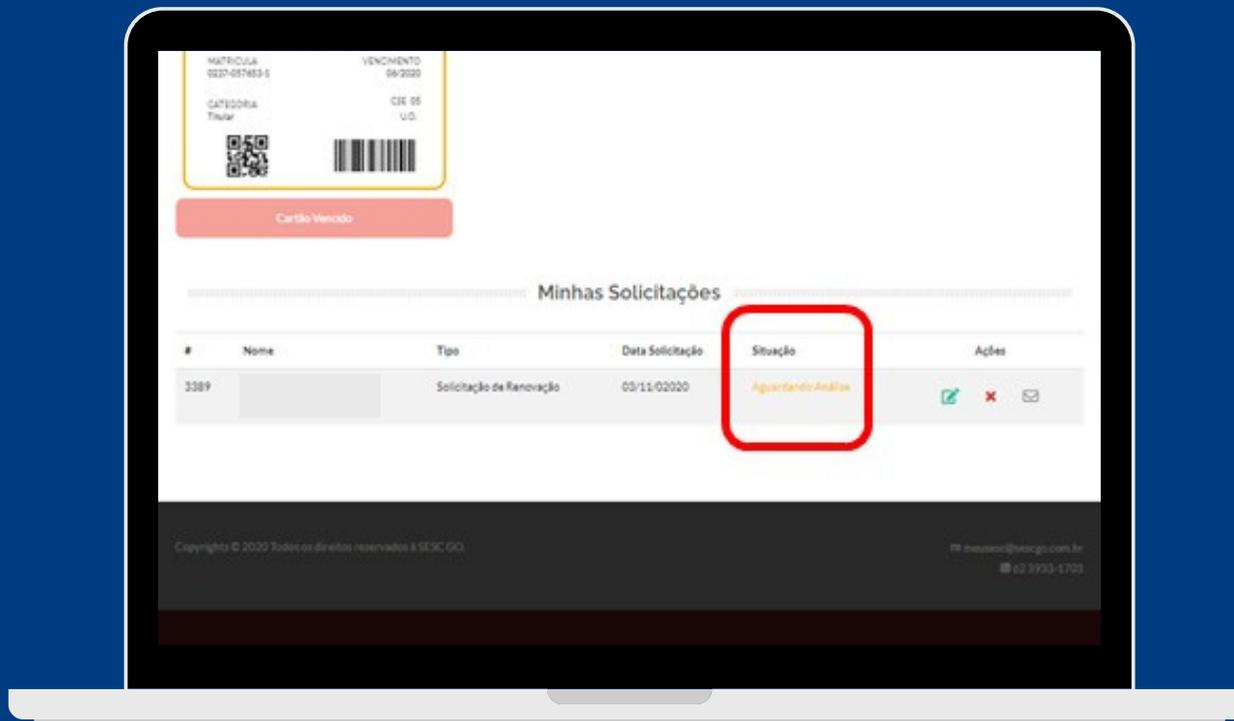
COMPROVANTE DE ENDEREÇO.PDF BROWSE

— Será aceito somente comprovante dos últimos 3 meses considerando a data atual.

Voltar

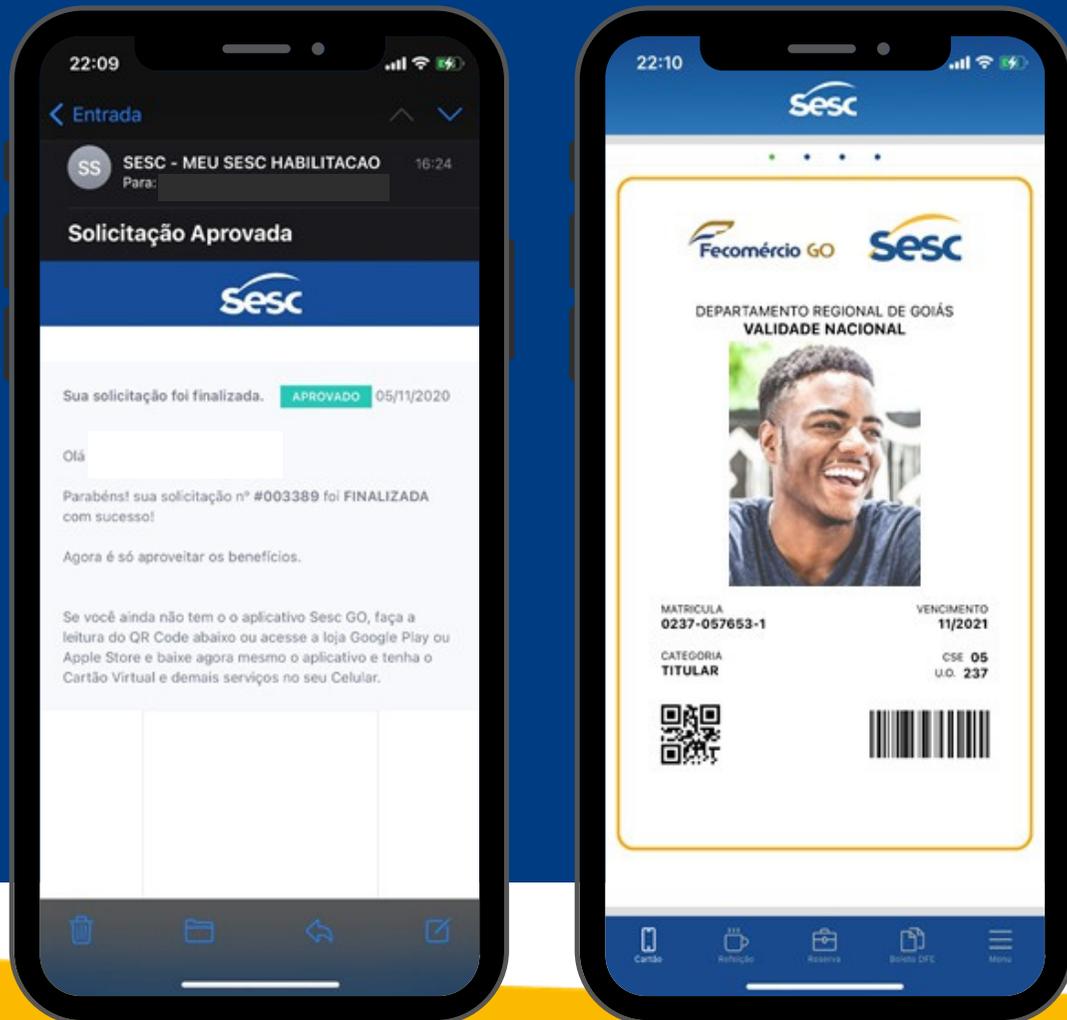
Enviar Solicitação

# 3) Situação da solicitação



Após enviada a documentação a situação ficará em análise. Você receberá um email, informando que a sua solicitação foi recebida.

# 4) Resposta da solicitação



Se aprovada a solicitação, o Cartão SESC será feito ou renovado e você receberá um novo e-mail informando que a solicitação foi finalizada, e ao acessar o aplicativo o Cartão estará atualizado.

Agora é só aproveitar!

# Cartão Sesc

Com ele você tem **20%** de desconto nos cursos do **Senac!**

