

DESCRIPTIVO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SESC/RR Nº 034/2019

O SESC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE RORAIMA, com sede na Rua Araújo Filho, 947 - Centro, nesta cidade de Boa Vista - RR torna público no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução SESC DN nº 1296/2015, que está aberto o processo para recrutamento e seleção interna e externa, para preenchimento de vagas e/ou compor cadastro reserva, do cargo abaixo descrito, para contratação de empregados regidos pelas leis trabalhistas (CLT) e designa uma Comissão de Seleção, composta por três servidores nomeados pela Direção Regional, para avaliar, classificar e aprovar os candidatos, nas condições alinhadas a seguir:

1. QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO, REQUISITOS, NÚMEROS DE VAGAS, REMUNERAÇÃO.

a) Ensino Superior

Cargo	C/H Semanal	Nº de Vagas	Município	Turno de Trabalho	Remuneração
TÉCNICO ESPECIALIZADO I – ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	40h	01	BOA VISTA	*Manhã e Tarde	R\$ 2.740,40

***Com disponibilidade de trabalhar aos sábados, domingos e feriados.**

1.1 Requisitos: Nível Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis e/ou áreas afins; Comprovação de experiência mínima de 6 meses na área de Departamento Pessoal, comprovada com CTPS ou declaração em papel timbrado; Conhecimentos no Pacote Microsoft Office e Navegação em Internet (comprovado com curso de no mínimo 40 horas); Comprovação de aperfeiçoamento técnico adquirido através de cursos e seminários na área; Desejável pós-graduação ou MBA na área de Recursos Humanos e/ou Gestão de Pessoa, Desejável curso e/ou experiência RMLABORE.

1.2 Atribuições: Receber e lançar o pedido de vale transporte, assim como, o lançamento na Folha de pagamento para débito proporcional ao cargo; Fazer controle das despesas pagas com benefícios e garantir a acuracidade dos valores descontados em Folha de Pagamento; Atualizar as tabelas de incidência de INSS e IRRF no Sistema RM Labore, atualização anual da base dos impostos – Manter Atualizada as Tabelas Vigentes para o E - social; Lançar descontos e emitir guias da contribuição sindical quando necessário; Realizar a conferência dos dados inseridos na Folha de Pagamento, enviar para tesouraria após todos os ajustes efetuados; Receber o resumo analítico da Folha e efetuar o recolhimento dos impostos devidos ao Instituto Nacional do Seguro Social -INSS, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Guia de Previdência Social - GPS, Darf's do Programa de Integração Social - PIS; Realizar a emissão e controle dos encargos emitidos, encaminhar para Tesouraria para agendamento e pagamento, conforme procedimento interno Autorização de Pagamento (AP); Disponibilizar o contracheque aos colaboradores no sistema Portal RH, liberando o acesso sempre que requerido; Efetuar o processo de elaboração dos termos rescisórios de contratos de trabalho e lançamento nos sistemas Homolognet e RM Labore. Emitir as guias de encaminhamento de exames, fornecimento das cartas demissionais, solicitação dos débitos do servidor, emissão das guias do seguro desemprego, solicitação do extrato rescisório e emissão da chave de movimentação para saque do FGTS através do Conectividade Social, elaboração da Guia de Recolhimento Rescisório do Fgts - GRRF, procedência nas portarias, atualização da Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS, carta de comunicação ao banco após a demissão do colaborador; Realizar a emissão e atualização do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, Relação Anual das Informações Sociais - RAIS, DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte; Organizar e controlar documentos sob sua responsabilidade, arquivando e protocolando conforme previsto em Lei; Atender aos requisitos exigidos pelo E-social; Realizar atendimento telefônico, atendimento em balcão, arquivar, responder no portal sescweb, send, atender solicitações das diversas áreas; Cumprir as normas, procedimentos e políticas do SESC - RR; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Zelar pelos bens e recursos da organização; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; Manter atualizado a relação anual de férias em aberto para acompanhamento dos gestores, a fim de evitar multas com pagamento de férias em dobro; Gerar, calcular e planejar o pagamento de férias conforme prevê a legislação, bem como atualizar a CTPS do servidor com o referido gozo de férias; Preparar documentação para



fiscalizações, auditorias internas e externas dos órgão competentes, atendendo aos prazos Estipulados; Atender as solicitações de inclusão e exclusão dos colaboradores para filhos na creche conforme disponibilidade de vagas; Emitir margem de descontos para colaboradores; Receber e conferir mensalmente a NF correspondente aos benefícios de Plano de Saúde, Creche, Vale Transporte e fazer encaminhamento para pagamento; Estar atento às mudanças nas leis trabalhistas.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO.

- 2.1** O candidato deverá ler o descritivo em sua íntegra e preencher todas as condições específicas do mesmo.
- 2.2** Não poderão ser admitidos candidatos que tenham parentesco até terceiro grau (afim ou consanguíneo), 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 e civis, do comércio, patronais ou de empregados. E ainda, nas mesmas condições, para empregados do Sistema Fecomércio - RR.
- 2.2.1.** O candidato que apresentar condições previstas no item 2.2, que venha participar do presente Processo Seletivo será excluído do mesmo, assim que a condição seja verificada, independente da etapa em que se encontrar.
- 2.3** Em caso de aprovação, o candidato, caso ocupe cargo, função ou emprego público deve apresentar uma declaração, para fins de admissão, que possui autorização necessária para exercer as funções no SESC, em atendimento ao artigo 41, § 2º do Regulamento do SESC, aprovado pelo Decreto 61.836/67.
- 2.3.1** Na hipótese prevista no subitem 2.3, o candidato deverá, ainda, demonstrar a compatibilidade entre a carga horária de trabalho a ser assumida na admissão no SESC/RR e a do seu cargo, emprego ou função pública.
- 2.4** Todos os candidatos no ato da convocação para admissão devem possuir em sua integralidade a documentação (pessoal e acadêmica) necessária para o cargo.
- 2.5** É de total responsabilidade do candidato, o custeio de despesas com deslocamento, acomodação e alimentação, na ocasião de sua participação nas diversas etapas do processo seletivo.
- 2.6** Os candidatos com deficiência e/ou necessidades especiais deverão indicá-las em campo específico do site.
- 2.7** Se ex-empregado do **SISTEMA FECOMÉRCIO/SESC/SENAC**, poderá ser readmitido após habilitação no processo seletivo, desde que respeite as seguintes condições quanto ao motivo de desligamento:
- a) pedido de demissão, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões);
 - b) demissão sem justa causa, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões);
 - c) término de contrato de trabalho por tempo determinado, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões);
 - d) contrato de experiência rescindido pela Instituição, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões).
- 2.7.1.** Em todos os casos do item 2.7, deve-se respeitar o interstício de 06 (seis) meses entre o término do contrato anterior e início do novo contrato.
- 2.7.2.** No decorrer do processo seletivo, será verificado o prontuário do ex-empregado e, havendo algum impedimento, o candidato será excluído do processo seletivo, independente da fase em que se encontra ou da classificação do candidato.



2.8 Todos os candidatos devem possuir documentação comprobatória, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, no ato da convocação.

2.8.1. Caso não atendam essas condições, assim que seja apurada essa situação, o candidato será eliminado, perdendo sua colocação ou vaga.

2.9. A participação no processo seletivo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste descritivo.

3 DA INSCRIÇÃO.

3.1. As inscrições para participar do Processo Seletivo serão realizadas em duas etapas a partir das 08h do dia 15 de abril de 2019 até às 23h59 do dia 17 de abril de 2019, única e exclusivamente por meio do site institucional do SESC, no link: <http://www.sesccr.com.br>.

3.2. Caso o candidato inscreva-se em cargo diferente ao que pretende concorrer, o mesmo deverá procurar o Núcleo de Gestão Pessoas do SESC-RR, durante o período de inscrição a fim de solicitar o cancelamento da inscrição, para que o mesmo possa realizar nova inscrição no processo.

3.3. Não serão permitidas inscrições fora do prazo indicado.

3.4. O preenchimento da inscrição com informações incompletas ou inverídicas desclassificará automaticamente o participante.

3.5. Todas as informações prestadas no currículo deverão ser posteriormente, comprovadas por meio de apresentação de documentos que atestem a veracidade das informações prestadas, conforme item 8.3 deste descritivo.

3.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas de lei, as informações fornecidas no ato da inscrição e incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição.

3.7. É de responsabilidade do candidato, realizar sua inscrição e imprimir o currículo e comprovante de inscrição, o qual deverá ser assinado e apresentado com as cópias dos documentos comprobatórios de cursos e escolaridade, regularidade no respectivo conselho de classe e de experiência profissional (se houver), **quando solicitado pelo SESC - RR.**

4 DA HABILITAÇÃO

4.1. As inscrições deverão ser homologadas no local, dias e horários indicados no item 4.5, devendo o candidato, ou representante indicado por este, apresentar a ficha e o comprovante de inscrição impresso e assinado.

4.2. O SESC-RR receberá para fins de homologação da inscrição, **01 (UMA) LATA DE LEITE EM PÓ, DE 400 GRAMAS, COM PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 06 (SEIS) MESES SUBSEQUENTES À DATA DE HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO.**

4.3. Não será aceito para fins de homologação de inscrição, composto lácteo ou similar.

4.4. Os itens arrecadados serão repassados às instituições de assistência sociais cadastradas e atendidas pelos Projetos Mesa Brasil e Geração Solidária do SESC-RR, não sendo os mesmos restituídos ao candidato sob qualquer hipótese.

4.5. As inscrições deverão ser homologadas na sala do **Núcleo de Gestão de Pessoas do SESC-RR**, no endereço:

Unidade	Endereço	Data	Horário
BOA VISTA	RUA ARAÚJO FILHO, Nº 947 CENTRO	De 15/04/2019 até 18/04/2019 - SEGUNDA A SEXTA-FEIRA	8h às 12h e 14h às 18h



4.6. A confirmação da inscrição, pelo SESC-RR, dar-se-á por meio de protocolo de recebimento, da doação descrita no item 4.2 .

4.7. Admitir-se-á apenas 01 (uma) inscrição por candidato. Devendo o candidato satisfazer as seguintes condições:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b) Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado neste Descritivo;

4.8. O candidato será considerado inscrito no Processo Seletivo após a homologação da sua inscrição no SESC-RR.

4.9. Não serão permitidas inscrições e homologações fora do prazo indicado.

5 DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA ENTREGA DAS LATAS DE LEITE

5.1. O candidato que desejar solicitar a isenção da entrega das latas de leite deverá fazê-la no dia 15 de abril de 2019 das 08h às 17h, observando o seguinte:

- a) Solicitar a isenção através de Formulário disponível, exclusivamente no site institucional do SESC www.sescrr.com.br;
- b) O candidato para obter a isenção deverá ter a condição de baixa renda, cuja renda per capita familiar não ultrapasse a 1/2 salário mínimo federal;
- c) Preencher o formulário descrito na alínea “a”, de forma manuscrita e legível, pois o não cumprimento resultará na anulação automática da solicitação.
- d) Informar o Motivo da isenção no Requerimento, não se esquecendo de assiná-lo, juntamente com os documentos comprobatórios de renda (cópia do contracheque ou comprovante de renda bruta; cópia da CTPS contendo as páginas de identificação pessoal, de contrato de serviço e de atualizações de salário), RG e CPF, originais e cópias;
- e) A documentação será de total responsabilidade do candidato e deverá ser entregue no prazo estabelecido pela Comissão;
- f) Havendo qualquer irregularidade nos documentos apresentados, o candidato será automaticamente desclassificado.
- g) Após análise da documentação, somente será concedida isenção da entrega da lata de leite, ao candidato que atender a todos os requisitos solicitados;
- h) A relação do resultado das solicitações de isenção será publicada no site www.sescrr.com.br, de acordo com o cronograma constante neste Descritivo.

6 DA ANÁLISE CURRICULAR.

6.1 Esta Etapa é de caráter eliminatório. Será feita análise curricular confrontando os requisitos solicitados com o currículo recebido, para pré-seleção dos candidatos.

6.2 Após a triagem curricular, os candidatos serão convocados por meio de listagem divulgada no site do SESC/RR www.sescrr.com.br, onde constará a data e horário da realização das provas.

6.3 Não serão divulgados os candidatos não aprovados.

6.4 Abaixo, segue critérios para análise curricular. Atentar para número máximo de itens que serão verificados no currículo:

Especificação	Quantidade Máxima de Títulos
Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado , relacionado com a área do cargo em que se inscreveu, a informação referente ao nível de escolaridade deve constar no currículo preenchido no site, no campo escolaridade.	02
Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado , relacionado com a área do cargo em que se inscreveu, a informação referente ao nível de escolaridade deve constar no currículo preenchido no site, no campo escolaridade.	02
Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de especialização, atualização, aperfeiçoamento, extensão , ou outro curso, relacionado com a área do cargo em que se inscreveu, com carga horária mínima de 360 horas, a informação referente ao nível de escolaridade deve constar no currículo preenchido no site, no campo escolaridade.	02
Comprovante de graduação relacionado com o cargo em que se inscreveu, a informação referente ao nível de escolaridade deve constar no currículo preenchido no site, no campo escolaridade.	01
Experiência comprovada através de estágio na área de atuação (comprovado através de declaração fornecida pela empresa com as atribuições e o tempo de estágio) ou vínculo empregatício em carteira de trabalho (com o nome do cargo exposto no edital) ou declaração de empresa de atividades equivalentes ao cargo desejado (original ou cópia, em papel timbrado, CNPJ e carimbo do empregador) de no mínimo 06 (seis) meses na área do cargo em que se inscreveu. A informação de tempo de experiência deve constar no comprovante. Não poderão ser aceitas como comprovante de experiência: Contra cheque, termos de posse, contrato de trabalho entre outros que não especifiquem o cargo do candidato de forma clara.	03
Comprovante do curso na área do cargo em que se inscreveu, (certificado ou declaração original, em papel timbrado, CNPJ e carimbo da instituição), com carga horária mínima de 20 horas, e a informação referente ao curso deve constar no currículo preenchido no site, no campo escolaridade.	03

7 DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS.

7.1 Esta Etapa é de caráter classificatório e/ou eliminatório. As provas serão elaboradas com questões objetivas de múltipla escolha, abordando temas de conhecimento geral e específico para cada cargo. Cada questão apresentará apenas uma alternativa correta. Será **20** (vinte) questões ao todo, **02** (duas) de Língua Portuguesa, **02** de (duas) de Raciocínio Lógico/Matemático; **04** (quatro) de informática, **02** (duas) de conhecimentos do SESC, cada uma valendo 01 (um) ponto, e **10** (dez) de conhecimentos específicos, cada uma valendo **02** (dois) pontos. Poderão constar, para alguns cargos, questões subjetivas, a critério da Instituição com os mesmos parâmetros. O total de pontos da prova escrita é **30** (trinta).

7.2 Caso constem questões subjetivas, os critérios para avaliação serão: Elaborar proposta de solução para o problema abordado (1 ponto); demonstrar conhecimento dos mecanismos para o respectivo cargo (1 ponto), totalizando 2 pontos para cada questão.

7.3 Os candidatos deverão chegar ao local da prova com no mínimo **30 minutos de antecedência** munidos de **documentos de identificação oficial com foto** e caneta esferográfica (preta ou azul), com material transparente.

7.4 Não será permitido realizar qualquer etapa deste processo, candidatos que não cumpram com o requisito do item 7.3 deste descritivo.

7.5 Não será permitido ao candidato efetuar consultas em livros, apostilas, aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, aparelhos celulares, palmtop, entre outros equipamentos eletrônicos similares) durante a realização das provas.

7.6 Será excluído do Processo Seletivo, o candidato surpreendido fazendo uso dos materiais citados no item 7.5.

7.7 Na hipótese do gabarito entregue não ser preenchido ou ser preenchido a lápis, o mesmo não será corrigido, sendo atribuída nota zero ao candidato.

7.7.1 A(s) questão(ões) de múltipla escolha que contiver (em) mais de uma marcação no gabarito será(ão) desconsiderada(s), não sendo atribuída(s) pontuação(ões), assim como, quaisquer outras rasuras, que comprometam a correção, quanto ao entendimento da resposta do candidato.

7.8 As provas serão realizadas nas dependências do SESC/RR (Rua João Barbosa, 143 A/B – Mecejana), na data divulgada no site www.sesccr.com.br, ou em local determinado pela Instituição.

7.9 Para alcançar a classificação, os candidatos deverão obter nota igual ou superior a 18 (dezoito) pontos, que correspondem a 60% (sessenta por cento) do total da prova.

7.10 O resultado da prova será divulgado por meio de lista, juntamente com a convocação para a realização da próxima etapa, disponibilizada no site do SESC/RR www.sesccr.com.br.

7.11 DA PROVA PRÁTICA E/OU ENTREVISTA FINAL.

7.12 Esta Etapa é de caráter classificatório e/ou eliminatório, busca identificar no candidato, analisando a sua experiência pessoal e profissional, as competências comportamentais relacionadas ao cargo (conforme descrição constante os itens 1.1 e 1.2) e alinhadas à missão, visão e valores institucionais.

7.13 A prova prática e/ou entrevista final é aplicável aos participantes classificados na fase de prova de conhecimentos gerais e específicos, será realizada a critério dos gestores das vagas, podendo ser, inclusive, individual ou coletiva.

7.14 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, **deverão apresentar os documentos originais, que comprovam os pré-requisitos** e as condições de participação, anteriormente informadas **no currículo** (cursos, qualificação, etc.), incluindo o currículo e documentos pessoais, munidos do comprovante de inscrição assinado e a declaração de inexistência de parentesco (ANEXO I) devidamente assinada para que sejam validados pelo SESC/RR. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos, causará a eliminação do candidato.

7.15 O total de pontos da prova prática e/ou entrevista final é de 70 (setenta) pontos, para alcançar a classificação os candidatos deverão obter nota igual ou superior a 42 (quarenta e dois) pontos, que correspondem a 60% (sessenta por cento) do total da prova.

7.16 Para os demais cargos serão observados os seguintes aspectos: **Adaptabilidade:** Levantamento de todos os aspectos familiares, sociais, econômicos, funcionais que possam facilitar ou dificultar a sua adaptação às atribuições específicas do cargo e à entidade (Até 10 pontos); **Motivação:** Aspectos referentes ao interesse específico pela área de atuação, identificação com a missão, visão e os valores institucionais (Até 15 pontos); **Habilidade para o trabalho:** verificar se o perfil do candidato condiz com a necessidade da área (Até 10 pontos); **Disponibilidade:** Disponibilidade de horário e também para atuar aos finais de semana e feriados, assim como para viagens a trabalho (Até 15 pontos); **Conhecimento Técnico:** Engloba os aspectos referentes ao domínio e capacidade técnica para o exercício da função e postura profissional segura ao abordar temas pertinentes a sua formação (Até 20 pontos).

8 DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO.

8.1 A nota final no Processo Seletivo será o somatório das pontuações obtidas em todas as fases realizadas, totalizando 100 (cem) pontos. Para alcançar a classificação, os candidatos deverão obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

8.2 Somatória final dos pontos: **Prova CGE* (30 pts) + Prova PREN** (70 pts) = 100 pts**

*(*Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos; **Prova prática e/ou Entrevista final).*

8.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com o somatório final.

9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

9.1 Em caso de empate na nota final, os critérios de desempate seguirão a seguinte ordem:



- a) O candidato que obtiver a maior nota na Prova Prática e/ou entrevista final.
- b) O candidato que obtiver a maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos.
- c) O candidato que tiver a maior idade civil.

10 DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS.

- 10.1 Os candidatos classificados neste processo seletivo irão compor um banco de cadastro reserva, por ordem de classificação final, para ser utilizado de acordo com a necessidade da Entidade.
- 10.2 Este processo seletivo tem prazo de validade de 01 (um) ano, **podendo este ser prorrogado, a critério do SESC/RR, no máximo por igual período**, contando a partir da data da divulgação do resultado final do processo seletivo e ordem de classificação.

11 DA ADMISSÃO.

- 11.1 Após o resultado, havendo disponibilidade da vaga, o Núcleo de Gestão de Pessoas – NGP convocará o candidato apto para sua apresentação, encaminhando-o para exame admissional, solicitando a documentação exigida para a contratação (lista abaixo).
- 11.2 O candidato apto, de posse do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO entregará os documentos conforme solicitados pelo NGP para a sua admissão em até 02 dias úteis, contados da data em que o NGP entrar em contato com o candidato.
- 11.3 Caso o item 11.2 não seja atendido, implicará na desclassificação do candidato, ficando o SESC amparado a chamar o próximo classificado para assumir a vaga existente. Tal medida será para que não haja prejuízo ao andamento nos processos da área solicitante.

12 DOS RECURSOS.

- 12.1 O prazo para interposição de recursos será conforme cronograma, contando a partir da data da divulgação do resultado. Caberá recurso nas seguintes etapas:
 - a) Análise Curricular;
 - b) Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos;
 - c) Prova prática e/ou entrevista final.
- 12.2 O recurso deverá ser apresentado no local e horário estabelecido no cronograma, em formulário próprio, disponibilizado no endereço eletrônico do SESC-RR, devidamente preenchido.
- 12.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Na hipótese da solicitação ser inconsistente ou intempestiva, o pedido será preliminarmente indeferido pela comissão de seleção.
- 12.4 Em caso de eventual anulação de questão(ões) resultante de pedido de esclarecimento do resultado, o(s) ponto(s) correspondente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.
- 12.5 Todos os recursos interpostos serão analisados pela comissão de seleção, sendo publicado no site do SESC-RR apenas se foi **deferido ou indeferido**, após divulgação dos recursos será divulgada o resultado oficial da referida fase, não sendo possíveis recursos futuros.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 Com a finalidade de garantir princípios constitucionais como publicidade, transparência, moralidade, igualdade e oportunidade, o SESC publica em seu site, todas as vagas disponíveis, além de informações relevantes para o conhecimento dos interessados. Contudo, há de se esclarecer que o presente processo seletivo **não se confunde com o concurso público** previsto no artigo 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988,



não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade. Portanto, fica claro que o presente processo seletivo destina-se ao provimento de vagas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

- 13.2** A participação do candidato no processo seletivo implicará no seu pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste processo seletivo, das quais não poderá alegar desconhecimento. Sendo igualmente, de sua responsabilidade o acompanhamento das informações divulgadas no endereço eletrônico: www.sescrr.com.br, não sendo aceito qualquer tipo de justificativa e/ou recurso.
- 13.3** Três por cento (3%) das vagas ofertadas são reservadas a pessoas com deficiências, as quais terão a classificação computada em separado dos demais candidatos, devendo se submeter a todas as fases do processo seletivo.
- 13.4** Caberá ao **SESC/RR** a divulgação do Resultado Final, o qual será publicado no endereço: www.sescrr.com.br.
- 13.5** Todas as informações, acerca do presente processo seletivo, serão devidamente publicadas no site: www.sescrr.com.br
- 13.6** Os itens deste Descritivo poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disse respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente.
- 13.7** O SESC/RR poderá cancelar o presente processo seletivo, em qualquer fase que se encontre, por decisão circunstancial justificada pelo órgão responsável pelo cancelamento.
- 13.8** Os candidatos aprovados ao final do processo serão chamados oportunamente pelo SESC/RR para as vagas publicadas ou de acordo com as demandas e necessidades da Instituição.
- 13.9** A comissão do Processo Seletivo poderá anular as provas ou admissão do candidato a qualquer tempo, desde que seja verificada falsidade de declaração ou irregularidade nas provas em que se submeter.
- 13.10** Os candidatos estrangeiros deverão estar com a situação regularizada no País.
- 13.11** O SESC/RR **não** arcará com despesas de deslocamento e mudança dos candidatos aprovados.
- 13.12** Aos casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Descritivo serão elucidados pelo Núcleo de Gestão de Pessoas.
- 13.13** O presente Descritivo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, RR – 15 de abril de 2019.
A COMISSÃO



Serviço Social do Comércio
Departamento Regional em Roraima
Sistema Fecomércio

ANEXO I- DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Para efeito de admissão, o candidato afirma não ter parente, consangüíneo ou afim, até o terceiro grau civil, de qualquer membro, efetivo ou suplente, do Conselho Nacional, do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do SESC ou do SENAC, ou de dirigentes de entidades civis ou sindicais do comércio, patronais ou de empregados, e de servidores do SESC ou do SENAC, conforme dispõe o artigo 44 do Regulamento do SESC, aprovado pelo Decreto 61.836/67.

Boa Vista, ____/____/____

Eu, _____, declaro ter lido e estar ciente das implicações legais resultantes da minha declaração.



Serviço Social do Comércio
Departamento Regional em Roraima
Sistema Fecomércio

ANEXO II- DECLARAÇÃO DE CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO.

O candidato, caso ocupe cargo, função ou emprego público declara, para fins de admissão, que possui autorização necessária para exercer as funções no SESC, em atendimento ao artigo 41, § 2º do Regulamento do SESC, aprovado pelo Decreto 61.836/67.

Boa Vista, ____/____/____

Eu, _____, declaro ter lido e estar ciente das implicações legais resultantes da minha declaração.

ANEXO IV- DOCUMENTOS DE ADMISSÃO OBRIGATÓRIOS

FUNCIÓNÁRIO	DOCUMENTOS ORIGINAIS
X	1 (UMA) FOTO 3X4
X	CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS)
X	NÚMERO DO PIS/PASEP COM DATA DE CADASTRAMENTO (Solicitar na Caixa Econômica Federal - CEF)
X	EXAME ADMISSIONAL (Solicitar no NGP)
X	TIPO SANGUINEO
DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS	
X	CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
X	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)
X	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
X	TITULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
X	CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS) (CÓPIA DA FOTO E DADOS PESSOAIS)
X	CERTIFICADO DE RESERVISTA P/ HOMENS DE 18 À 45 ANOS
X	CARTEIRA DE SAÚDE
X	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
X	CARTÃO DE VACINA
X	CERTIDÃO DE CASAMENTO OU UNIÃO ESTAVÉL
X	CARTÃO DO SUS DO CÔNJUGE
X	COMPROVANTE DE RESIDENCIA ATUALIZADO
X	COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
X	REGISTRO DE CONSELHO DE CLASSE PROFISSIONAL
X	CONTA BANCÁRIA - CAIXA ECONOMICA (Solicitar no NGP) <small>*Não será aceito conta poupança ou conta corrente com a operação 023.</small>
X	CURRÍCULO
DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS DOS DEPENDENTES	
X	CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CARTEIRA DE IDENTIDADE
X	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF) DE TODOS OS DEPENDENTES (INDEPENDENTE DA IDADE).
X	CARTÃO DE VACINA OU EQUIVALENTE (PARA FILHOS DE ATÉ 06 ANOS)
X	DECLARAÇÃO ESCOLAR (FILHOS ATÉ 14 ANOS)
X	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) DOS DEPENDENTES



ANEXO V- FORMULÁRIO DE INSEÇÃO DE DOAÇÃO

Número do PROCESSO: ___/2019

Cargo Pretendido: _____

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ RG: _____ Órgão emissor/UF: _____ Sexo: _____

Estado Civil: _____ Endereço: _____

Nº _____ Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

CPF: _____ Telefone: (____) _____ E-mail: _____

Reside em casa: () Própria () Cedida () Financiada () Alugada

Quantas pessoas residem na casa, inclusive o candidato? _____

Valor da renda familiar mensal? _____

MOTIVO DA ISEÇÃO

Descrever o motivo da isenção, suas justificativas, a argumentação da solicitação. Ao final, destacar o pedido.
(USE LETRA DE FORMA)

Composição familiar, indique as pessoas que moram em sua casa

Nome	Parentesco com o candidato	Idade	Escolaridade	Estado Civil	Profissão	Loc. de Trabalho	Salário

Declaro ter pleno conhecimento e estar de acordo com DESCRITIVO, com as disposições nele contidas referente à isenção da doação de 01 (uma) Lata de Leite para o Processo Seletivo n.º ___/2019.

Assinatura do Candidato

Boa Vista- RR, ___/___/___

Núcleo de Gestão de Pessoas