

DESCRITIVO  
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SESC/RR Nº 107/2019

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 cinco 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 Médio

Cargo	C/H Semanal	Nº de Vagas	Município	Turno de Trabalho	Remuneração
<b>*ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE PATRIMÔNIO</b>	40h	Quadro Reserva	Boa Vista	Manhã, Tarde e/ou Noite	R\$ 1.883,00

\* com disponibilidade para trabalhar aos sábados e feriados e para viagens intermunicipais ou interestaduais.

**1.1 Requisitos:** Graduando a partir do 4º semestre de Administração em instituição reconhecida pelo MEC; Experiência Comprovada com CTPS ou contrato de trabalho; Conhecimentos no Pacote Microsoft Office e Navegação em Internet (comprovado com curso de no mínimo 40 horas) e curso na área de atuação com no mínimo 40 horas.

**1.2 Atribuições:** Assegurar a realização da conferência trimestral dos bens patrimoniais, em conformidade com os regulamentos vigentes, dentro dos prazos estabelecidos, promovendo o cotejamento; Realizar visitas as unidades de forma corretiva e preventiva, afim de identificar possíveis divergências, onde serão realizadas diligências administrativas; Manter atualizada a lista de bens em todas os departamentos, com os devidos termos de responsabilidades; Assegurar o cumprimento da Missão e Visão estratégica do SESC - RR; Avaliar periodicamente os indicadores de resultados da área/núcleo, direcionando a execução de ações de melhoria; Desenvolver, propor e estabelecer as metas e os indicadores de resultado para sua área/núcleo, buscando a aprovação junto a Diretoria; Elaborar e implementar projetos estratégicos da área/núcleo, alinhados ao do SESC - RR; Elaborar e/ou monitorar o orçamento de sua área/núcleo, conforme diretrizes da Diretoria; Gerenciar e controlar os contratos de prestação de serviços vinculados às atividades da área/núcleo; Integrar, acompanhar e desenvolver sua equipe, assegurando a produtividade e o desempenho de seus colaboradores; Incorporar o bem patrimonial, via sistema e realizar o tombamento; Elaborar relatório anual dos bens patrimoniais, em conformidade com os regulamentos vigentes, dentro dos prazos estabelecidos promovendo o cotejamento; Manter atualizado os bens patrimoniais, em conformidade com o Codeco, realizando visitas ordinárias e extraordinárias; Realizar as transferências de bens patrimoniais, regularizando a lotação do bem; Desincorporar bens patrimoniais, via sistema, conforme declínio substancial de custo; Emitir relatório mensal de bens ativos do SESC, realizando o cotejamento com a contabilidade; Emitir relatório mensal de bens baixados do SESC, realizando o cotejamento com a contabilidade; Emitir relatório de bens incorporados mensalmente, realizando o cotejamento com a contabilidade; Manter o cadastro geral dos bens imóveis da entidade, com a inscrição e registro junto aos órgãos competentes; Buscar e propor novas ações, atuando sempre com uma visão crítica sobre os processos, a fim de otimizar a execução das atividades/processos de sua área/núcleo; Controlar os materiais de consumo da área/núcleo, solicitando sua reposição; Cumprir as normas, procedimentos e políticas do SESC - RR; Identificar oportunidades de parcerias estratégicas, com foco em ganhos de eficiência (redução de perdas e otimização de processos) e submeter à diretoria; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Zelar pelos bens e recursos da organização; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

**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 possua 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 no momento da inscrição.

**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 08hs do dia **13 de novembro de 2019** até às 23h59 do dia **18 de novembro de 2019**, única e exclusivamente por meio do site institucional do SESC, no link: <http://www.sescrr.com.br>.

**3.2.** Caso o candidato inscreva-se em cargo diferente ao que pretende concorrer, o mesmo deverá procurar o setor 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 7.3 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 (geralmente solicitado na fase de Entrevista/Prova Prática).**

#### 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 pelo Projeto Mesa Brasil do SESC-RR, não sendo os mesmos restituídos ao candidato sob qualquer hipótese.
- 4.5. As inscrições deverão ser homologadas no setor de **Gestão de Pessoas do SESC-RR**, no endereço:

Unidade	Endereço	Data	Horário
BOA VISTA	RUA ARAÚJO FILHO, Nº 947 CENTRO.	De 13/11/2019 até 18/11/2019 SEGUNDA A SEXTA-FEIRA	8h às 11h e 14h às 17h

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 **13 de novembro de 2019** das 8h às 11h e 14h às 17h, observando o seguinte:

- a) Solicitar a isenção através de Formulário disponível, exclusivamente no site institucional do SESC [www.sescrr.com.br](http://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.sesccr.com.br](http://www.sesccr.com.br), de acordo com o cronograma constante no site.

## 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.sesccr.com.br](http://www.sesccr.com.br), onde constará a data e horário da realização das provas.

6.3 Não serão divulgados os candidatos não aprovados.

## 7. DA PROVA PRÁTICA E/OU ENTREVISTA FINAL.

7.1 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.

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

7.3 Recomenda-se que 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, documentos pessoais, 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.

7.4 O total de pontos da prova prática e/ou entrevista final é de 100 (cem) pontos, para alcançar a classificação os candidatos deverão obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, que correspondem a 60% (sessenta por cento) do total da prova.

7.5 Para Prova Prática referente ao cargo de professor, será divulgada por meio do site do SESC/RR [www.sesccr.com.br](http://www.sesccr.com.br) uma lista de convocação contendo o tema da aula, a data, o horário, o local de prova e os aspectos avaliativos com suas respectivas pontuações.

7.6 Para Entrevista e/ou prova prática dos demais cargos, será divulgada por meio do site do SESC/RR [www.sesccr.com.br](http://www.sesccr.com.br) uma lista de convocação contendo a data, o horário, o local de prova e os aspectos avaliativos com suas respectivas pontuações.

7.7 A composição da banca é restrita a colaboradores efetivos do SESC-RR.

## 8. DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO.

8.1 A nota final no Processo Seletivo estará totalizando 100 (cem) pontos. Para alcançar a classificação, os candidatos deverão obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

8.2 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 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 O cadastro reserva será limitado a 10 (dez) candidatos por vaga, com vistas a garantir a renovação da busca de talentos no mercado local.
- 10.3 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 setor de Gestão de Pessoas convocará o candidato apto para sua apresentação, encaminhando-o para exame admissional, solicitando a documentação exigida para a contratação (anexo IV).
- 11.2 O candidato apto, de posse do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO entregará os documentos conforme solicitados pelo setor de Gestão de Pessoas para a sua admissão em até 03 dias úteis, contados da data em que o setor de Gestão de Pessoas 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:
- Análise Curricular;
  - 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.sesccr.com.br](http://www.sesccr.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 e ser aprovado em todas as fases do processo seletivo.
- 13.4** Caberá ao **SESC/RR** a divulgação do Resultado Final, o qual será publicado no endereço: [www.sesccr.com.br](http://www.sesccr.com.br).
- 13.5** Todas as informações, acerca do presente processo seletivo, serão devidamente publicadas no site: [www.sesccr.com.br](http://www.sesccr.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 circunstanciadamente 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 setor de Gestão de Pessoas.
- 13.13** O presente Descritivo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
- 13.14** Em caso de vagas ofertadas em outras unidades do SESC-RR localizadas fora da capital Boa Vista, serão de responsabilidade do candidato despesas com transporte, hospedagem/moradia e outros, em todas as fases do processo seletivo, incluindo moradia em caso de contratação.

Boa Vista, RR – 13 de novembro de 2019.  
**A COMISSÃO.**



## 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

SITUAÇÃO	DOCUMENTOS ORIGINAIS
	1 (UMA) FOTO 3X4
	CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS)
	EXAME ADMISSIONAL <b>(Solicitar no GP-RH)</b>
	TIPO SANGUINEO
<b>DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS</b>	
	CURRICULO
	CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)
	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
	TITULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
	CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS) (CÓPIA DA FOTO E DADOS PESSOAIS)
	CERTIFICADO DE RESERVISTA P/ HOMENS DE 18 À 45 ANOS
	CARTEIRA DE SAÚDE
	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
	CARTÃO DE VACINA (ATUALIZADA)
	CERTIDÃO NASCIMENTO, CASAMENTO OU UNIÃO ESTAVÉL
	COMPROVANTE DE RESIDENCIA ATUALIZADO
	COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
	REGISTRO DE CONSELHO DE CLASSE PROFISSIONAL
	SITUAÇÃO NÚMERO DO PIS/PASEP COM DATA DE CADASTRAMENTO (CEF)
	CONTA SALÁRIO BANCÁRIA - CAIXA ECONOMICA *Não será aceito conta poupança 013 ou conta corrente Fácil com a operação 023
	DECLARAÇÃO DE PARENTESCO MODELO DO DESCRITIVO
<b>DEPENDENTES E CÔNJUGE</b>	
	CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CARTEIRA DE IDENTIDADE
	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
	CARTÃO DE VACINA OU EQUIVALENTE (PARA FILHOS DE ATÉ 06 ANOS)
	DECLARAÇÃO ESCOLAR (FILHOS ATÉ 14 ANOS)
	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
	FILHOS MAIORES DE 14 ANOS RG: CPF: SUS



## ANEXO V - FORMULÁRIO DE ISENÇÃO 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 ISENÇÃO

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 a isenção da doação de 01 (uma) Lata de Leite para o Processo Seletivo n.º \_\_\_/2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Boa Vista- RR, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Setor de Gestão de Pessoas



## ANEXO VI - SOLICITAÇÃO DE NOTA

### REQUERIMENTO

#### Solicitação de Nota

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) do Processo de Recrutamento e Seleção nº \_\_\_\_\_ 2019 para o cargo de \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, solicito o acesso ao detalhamento de minha nota da fase de ( ) Entrevista ( ) Prova Prática, aplicada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura candidato (a)

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Recebido por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Horário: \_\_\_\_:\_\_\_\_.

#### PARA USO DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Oralidade e Desenvoltura:** Expressão oral, domínio e a aptidão técnica para o exercício da função, capacidade de expressar o pensamento com clareza e objetividade. (até 20 pontos);

**NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Interação com os Envolvidos:** Capacidade de interagir, socializar-se, interação social e demonstrar habilidade de comunicação. (até 20 pontos);

**NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Postura Profissional:** Conjunto das características pessoais e as atitudes demonstradas, linguagem corporal. (até 20 pontos);

**NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Administração do Tempo:** Capacidade de se expressar durante o tempo estabelecido, clareza de ideias, visão de futuro. (até 10 pontos).

**NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão dos Processos Seletivos SESC-RR