DESCRITIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SESC/RR Nº 001/2021

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 Técnico**

Cargo	C/H Semanal	Nº de Vagas	Município	Turno de Trabalho	Remuneração
***ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE PESSOAL**	40h	Quadro Reserva	Boa Vista	Manhã e Tarde	R$ 1.939,49

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

1.1 Requisitos: Graduando a partir do 4° semestre de Administração, Direito ou Ciências Contábeis em instituição reconhecida pelo MEC; Desejável 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: Realizar as etapas dos processos seletivos, elaboração de descritivo, divulgação; Realizar as etapas constantes dos processos seletivos - triagem curricular, provas escritas e práticas; Realizar as solicitações de contratação e transferências de pessoal aprovadas; Fazer a convocação do candidato aprovado no processo seletivo para o respectivo cargo e função, para inicio imediato em acordo com a aprovação da vaga (MOP -salário, jornada, horário de trabalho, cargo e outras informações); Realizar a correção de Dados com inconsistências cadastrais, como também, RDT – Retificação de dados do Trabalhador em casos excepcionais de erros, pesquisa de informações do trabalhador (Qualificação Funcional E-social); Elaborar contrato, portaria e ordem de serviço para novo colaborador (efetivo ou temporário - estagiário, aprendiz) preencher e assinar CTPS; Monitorar o prazo da avaliação de experiência dos novos colaboradores do Departamento Regional, encaminhando aos gestores responsáveis; Efetuar as correções e justificativas legais (atestados médicos, comparecimento em juízo e outros previstos em Leis e Acordo) de ausências que reflitam a realidade por meio do acompanhamento das marcações; Assegurar o correto processamento mensal do sistema de ponto e sua integração com folha de Pagamento através de rotinas do sistema RM Labore e DIMEP; Manter atualizado e em dias o Controle do Banco de Horas dos colaboradores, com seus respectivo saldo de compensação ajustado; Garantir que as informações para o cálculo de Absenteísmo, são fidedignas mediante apresentação de relatórios do sistema de ponto; Assegurar que as informações contidas no espelho de ponto, sejam equivalentes aos lançamentos em folha de pagamento; Realizar o levantamento das necessidades de contratação de estagiários no Regional; Solicitar ao DN bolsas de estágio conforme Normas do Programa; Participar do processo de seleção e ambientação institucional dos estagiários; Elaborar a programação de reuniões de acompanhamento do estágio; Orientar o processo de elaboração do Trabalho de Conclusão de Estágio, conforme as Normas do programa; Supervisionar a entrega dos Relatórios de estágios; Elaborar a avaliação dos resultados do programa; Orientar os setores do Regional quanto as informações sobre o programa de estagio, conforme Legislação do Sesc; Receber as demandas de contratação via sistema e analisar a necessidade de elaboração do processo seletivo para a vaga solicitada; Organizar as entrevistas, dinâmicas de grupo; Divulgar os resultados do processo seletivos nos canais de comunicação do SESC; Manter atualizado e em ordem os arquivos (digital e impresso) dos respectivos processos seletivos; Organizar o cronograma, bem como o andamento de todas as etapas, assim como as respectivas divulgações no site do SESC, respeitando a Resolução vigente do SESC/RR; Manter atualizado relatórios sobre o andamento dos seletivos em aberto ou já concluídos; Acompanhar a elaboração dos Termos de Estágio e Convênio junto à Assessoria Jurídica; Acompanhar o relatório de desempenho dos estágio do SESC/RR, assim como, receber e protocolar a avaliação dos resultados (mensal e semestral); Controlar e entregar novos uniforme aos colaboradores do SESC/RR; Encaminhar para entrega de documentos e realização de exames admissionais, abertura de conta salário; Receber e conferir a documentação e orientação para preenchimento das fichas cadastrais de admissão, ficha de salário família e termo de responsabilidade; Cadastrar novo servidor e salário no sistema RM Labore, sistema DIMEP (Ponto) e Cadastro Nacional de Recursos Humanos - CNRH; Manter atualizado a planilha de admitidos e demitidos do mês; Atuar como preposto trabalhista sempre que necessário; Importar as batidas do sistema de ponto para o sistema RM Labore; Garantir o funcionamento, os relógios de ponto de todas as unidades, atendendo a legislação vigente, solicitando reparos técnicos sempre que necessário; Garantir o funcionamento, os relógios de ponto de todas as unidades, atendendo a legislação vigente, solicitando reparos técnicos sempre que necessário; Efetivar em caso de rescisão, o lançamento dos eventos (Hora extra, Banco de Horas, faltas, etc...),e garantir sejam pagos e descontados corretamente no termo rescisório; Receber e lançar as trocas de turno, ou jornadas dos colaboradores do SESC/RR sempre que ocorrerem; Emitir margem de descontos para colaboradores para utilização na ASSESC por meio do chequinho; Disponibilizar o contracheque aos

colaboradores no sistema Portal RH, liberando o acesso sempre que requerido; Receber e lançar os atestados médicos dos colaboradores na planilha de controle, mantendo atualizada para controlar o período por afastamento médico; Controlar a relação de colaboradores afastados pelo INSS; Agendamento e encaminhamento de, afastados pelo INSS; Acompanhar e monitorar os indicadores de Atendimento às Cotas de Menor Aprendiz e Pessoas com Deficiência (PCD); 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.

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 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 **00:01h** do dia **04** de **janeiro** de **2021** até às **08:00h** do dia **06** de **janeiro** de **2021**, 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 6.3 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. 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;

4.2. Não serão permitidas inscrições fora do prazo indicado.

5. DA ANÁLISE CURRICULAR.

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

5.2 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.

5.3 Não serão divulgados os candidatos não aprovados.

6. DA PROVA PRÁTICA E/OU ENTREVISTA FINAL.

6.1 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.

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

6.3 Recomenda-se que os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da entrevista 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.

6.4 O total de pontos da entrevista e/ou prova prática 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.

6.5 Para Prova Prática referente ao cargo de professor, será divulgada por meio do site do SESC/RR www.sescrr.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.

6.6 Para Entrevista e/ou prova prática dos demais cargos, será divulgada por meio do site do SESC/RR www.sescrr.com.br uma lista de convocação contendo a data, o horário, o local de prova e os aspectos avaliativos com suas respectivas pontuações.

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

7. DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO.

7.1 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.

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

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

8.1 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.

9. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS.

9.1 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.

9.2 O cadastro reserva será limitado a 10 (dez) candidatos por vaga, com vistas a garantir a renovação da busca de talentos no mercado local.

9.3 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.

10. DA ADMISSÃO.

10.1 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).

10.2 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.

10.3 Caso o item 12.2 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.

11. DOS RECURSOS.

11.1 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 prática e/ou entrevista final.

11.2 O recurso deverá ser apresentado no local e horário estabelecido no cronograma, em formulário próprio, disponibilizado no endereço eletrônico do SESC-RR, devidamente preenchido.

11.3 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.

11.4 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.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 Caberá ao **SESC/RR** a divulgação do Resultado Final, o qual será publicado no endereço: www.sescrr.com.br.

12.5 Todas as informações, acerca do presente processo seletivo, serão devidamente publicadas no site: www.sescrr.com.br

12.6 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.

12.7 O SESC/RR poderá cancelar o presente processo seletivo, em qualquer fase que se encontre, por decisão circunstanciadamente justificada pelo órgão responsável pelo cancelamento.

12.8 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.

12.9 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.

12.10 Os candidatos estrangeiros deverão estar com a situação regularizada no País.

12.11 O SESC/RR **não** arcará com despesas de deslocamento e mudança dos candidatos aprovados.

12.12 Aos casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Descritivo serão elucidados pelo Núcleo de Gestão de Pessoas.

12.13 O presente Descritivo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

12.14 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 – 04 de janeiro de 2021.

A Comissão.

A N E X O I - D E C L A R A Ç Ã O D E P A R E N T E S C O

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.

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 III- FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Número do PROCESSO: ___/2021 Fase do processo seletivo: _____

Cargo Pretendido: _____

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: _____/_____/_____ Identidade: _____ Órgão emissor/UF: _____

CPF: _____ Telefone: (____)_____Email:_____

OBJETIVO DO RECURSO, ARGUMENTAÇÃO E PEDIDO.

Descrever sinteticamente o objeto do recurso, suas justificativas, a argumentação da contestação fundamentada com, citações de artigos, legislação, autores, etc. Ao final, destacar o pedido. (USE LETRA DE FORMA)

_____ Boa Vista- RR, _____/_____/_____

Assinatura do Candidato

_____

Setor de Gestão de Pessoas

ANEXO IV- DOCUMENTOS DE ADMISSÃO OBRIGATÓRIOS

SITUAÇÃO	DOCUMENTOS ORIGINAIS
	1 (UMA) FOTO 3X4
	CARTEIRA DE TRABALHO (FAZER O CADASTRO DA CTPS DIGITAL)
	TIPO SANGUINEO
DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS	
	CURRICULO
	CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)
	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
	TITULO DE ELEITOR
	COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO OU TERMO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
	CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS) (CÓPIA DA FOTO E DADOS PESSOAIS)
	CERTIFICADO DE RESERVISTA P/ HOMENS DE 18 À 45 ANOS
	CARTEIRA DE SAÚDE (ATUALIZADA)
	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
	CARTÃO DE VACINA (ATUALIZADO)
	CERTIDÃO NASCIMENTO, CASAMENTO OU UNIÃO ESTAVÉL
	COMPROVANTE DE RESIDENCIA ATUALIZADO
	COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
	REGISTRO DE CONSELHO DE CLASSE PROFISSIONAL (CASO NECESSÁRIO)
	SITUAÇÃO NÚMERO DO PIS/PASEP COM DATA DE CADASTRAMENTO (CEF)
	CONTA CORRETENTE (BANCO DE SUA PREFERÊNCIA)
	DECLARAÇÃO DE PARENTESCO MODELO DO DESCRITIVO
DEPENDENTES E CÔNJUGE	
	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 INSENÇÃO DE DOAÇÃO

Número do PROCESSO: ___/2021 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 ___/2021.

_____ Boa Vista- RR, _____/_____/_____
Assinatura do Candidato

_____
Setor de Gestão de Pessoas

A N E X O V I - S O L I C I T A Ç Ã O D E N O T A

REQUERIMENTO

Solicitação de Nota

Eu,_____, candidato (a) do Processo de Recrutamento e Seleção nº _____2021 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 demostrar habilidade de comunicação. (até 20 pontos);
NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO: _____

Postura Profissional: Conjunto das características pessoais e as atitudes demostradas, 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