DESCRITIVO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
SESC/RR Nº 138/2025 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - EDUCAÇÃO (IRACEMA)

O SESC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE RORAIMA, com sede na Rua Araújo Filho, 947 - Centro, Boa Vista - RR torna público no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução SESC DN nº 1590/2024, 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 colaboradores 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 em Andamento

Cargo	C/H Semanal	Nº de Vagas	Município	Turno de Trabalho	Remuneração
Assistente Administrativo - Educação	44h	Quadro Reserva	Iracema	Manhã e/ou Tarde e/ou Noite	R$ 2.655,19

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

1.1 Requisitos: Cursando graduação e/ou tecnólogo em Administração e/ou Pedagogia em instituição reconhecida pelo MEC; Conhecimentos no Pacote Microsoft Office e Navegação em Internet (comprovado com curso(s) que totalizem, no mínimo, 40 horas); Curso(s) de extensão/aperfeiçoamento/qualificação na área de atuação que totalizem, no mínimo, 40 horas.

1.2 Atribuições: Acompanhar as solicitações de apoio técnico e financeiro; Acompanhar mapas estatísticos e tabelas orçamentárias; Acompanhar, junto aos clientes internos e externos, a observância dos prazos e das especificações dos bens e serviços adquiridos e contratados, bem como, o recebimento de documentos; Apresentar sugestões quanto à correção de erros ou a equívocos de quaisquer atos; Assegurar o cumprimento da Missão e Visão estratégica do Regional; Auxiliar na construção do planejamento e cronograma de ações da área; Auxiliar no acompanhamento quanto a regularidade de execuções contratuais; 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; Colaborar com a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de trabalho; Controlar os materiais de consumo da área, solicitando sua reposição; Cumprir e fazer cumprir as leis de ensino vigentes, as determinações dos órgãos competentes e fiscalizadores, bem como os documentos normativos do Sesc; Divulgar os trabalhos do setor; Elaborar relatório quando solicitado de desempenho de suas atividades, seguindo o modelo preestabelecido pelo Departamento Regional; Executar serviços de assistência nas áreas conforme a demanda; Prestar assistência na formalização e controle de convênios, acordos, contratos e similares, bem como acompanhar prazos e recursos; Prestar assistência nas providências necessárias à preparação e realização de reuniões e eventos; Prestar assistência no agendamento de reuniões, encontros e despachos ao superior imediato; Promover a disseminação e registro do conhecimento. Redigir e digitar correspondências e demais documentos relacionados à sua rotina diária; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Acompanhar as inovações em sua área de atuação; Apoiar na organização e execução das mobilizações e eventos da instituição; Assistir aos superiores da área em que atua na produção de melhores e mais rápidos resultados; Atender a eventuais solicitações ao bom andamento das atividades da instituição; Atender as ligações com presteza e agilidade, repassando as informações solicitadas ou transferir a ligação para quem é de competência; Atender clientes e fornecedores, concedendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Colaborar na elaboração das atividades e/ou projetos desenvolvidos pelo Sesc; Demonstrar presteza e atenção no atendimento aos clientes internos e externos; Diagnosticar problemas e propor soluções em situações em que demandem sua atuação profissional; Divulgar as ações da instituição; Elaborar Termo de Referência, quando

necessário; Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato; Garantir um atendimento de qualidade às consultas internas e externas, sobre assuntos referentes à sua área de atuação; Observar e cumprir normas internas e de segurança; Operar sistemas relacionados à sua rotina diária, incluindo dados, alterando informações e emitindo relatórios com o uso da informática; Organizar e controlar as informações e tramitação de documentos da área em que atua, providenciando triagens, entregas internas e externas, follow-up e arquivamento; Participar de reuniões, quando solicitado; Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos, sendo objetivo em racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais da área em que atua; Ter conhecimento pleno dos serviços ofertados e do funcionamento da Unidade em que está lotado; Tomar decisões endossadas por um superior; Zelar e fortalecer a imagem institucional do Sesc; Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação.

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 dele.

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 assim que a condição seja verificada, independente da etapa em que se encontrar, inclusive na hipótese de admissão.

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, inclusive na hipótese de admissão.

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 **SESC**, 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 etc.);

b) demissão sem justa causa, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões etc.);

c) término de contrato de trabalho por tempo determinado, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões etc.);

d) contrato de experiência rescindido pela Instituição, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões etc.).

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 encontrar ou da classificação do candidato, inclusive na hipótese de admissão.

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 atenda 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 a partir das **18h** do **17** de **dezembro** de **2025** até às **18h** do dia **19** de **dezembro** de **2025**, única e exclusivamente por meio do site institucional do SESC, no link: https://seletivos.sescrr.com.br/.

3.2 Caso o candidato se inscreva em cargo diferente ao que pretende concorrer, deverá enviar um e-mail para: seletivosesc@sescrr.com.br, durante o período de inscrições, solicitando o cancelamento da inscrição, para que possa realizar uma nova inscrição no processo.

3.3 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 no item 1 neste Descritivo;

3.4 Não serão permitidas inscrições fora do prazo indicado.

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

3.6 Todas as informações prestadas no currículo deverão ser posteriormente comprovadas por meio de apresentação de documentos que atestem a veracidade das informações, conforme item 7 deste descritivo.

3.7 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.

3.8 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 na fase de Envio da Documentação).**

3.9 Nos moldes da Resolução Sesc 1590/2024, as inscrições para este processo de seleção estão limitadas a 100 (cem) candidatos inscritos.

4. DA HOMOLOGAÇÃO

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 (mediante procuração reconhecida em cartório), 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 INTEGRAL, DE NO MÍNIMO 380 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 nas unidades Sesc Roraima, correspondentes ao endereço abaixo:

Unidade	Endereço	Período	Horário
Sede Administrativa (Sala do Rh – 2° Piso) **Entrada pela Recepção do Prédio*	Rua Dr° Araújo Filho, 947 – Centro, Boa Vista – RR, CEP 69301-090.	05/01/2026	08h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30
Sesc Ler - Iracema	Rua Princesa Isabel, S/N, Centro – CEP: 69.348-000.	05/01/2026	08h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30

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 A ausência de qualquer um dos documentos relacionados no item 4.1, impedirá o candidato de efetuar a homologação da inscrição, mesmo que apresente a lata de leite.

5. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA ENTREGA DA LATA DE LEITE

5.1 O candidato que desejar solicitar a isenção da entrega das latas de leite, deverá fazê-la conforme período indicado no cronograma, observando o seguinte:

a) Solicitar a isenção através do formulário disponibilizado no Anexo VI deste descritivo.

b) Preencher o formulário descrito na alínea "a" e assiná-lo, de forma manuscrita e legível, informando o motivo da isenção no requerimento. O não cumprimento destes requisitos resultará na anulação automática da solicitação.

c) A documentação será de total responsabilidade do candidato e deverá ser entregue *presencialmente* no endereço indicado abaixo, respeitando o prazo estabelecido no cronograma para esta etapa.

Unidade	Endereço
Sesc Roraima – Sede Administrativa	Rua Dr° Araújo Filho, 947 – Centro, Boa Vista – RR, CEP 69301-090.
Sesc Ler - Iracema	Rua Princesa Isabel, S/N, Centro – CEP: 69.348-000.

d) A divulgação do resultado das solicitações de isenção será publicada no site https://seletivos.sescrr.com.br/, de acordo com o cronograma deste Processo Seletivo.

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 análise curricular, os candidatos serão convocados por meio de listagem divulgada no site do SESC/RR, no link: https://seletivos.sescrr.com.br/, **onde constará a data e horário da realização da próxima etapa.**

6.3 Não serão divulgados os candidatos não aprovados.

7. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados na etapa de Análise Curricular, deverão comprovar a veracidade das informações prestadas no currículo por meio desta etapa.

7.2 A convocação para envio da documentação será publicada no site https://seletivos.sescrr.com.br/, conforme data prevista no cronograma.

7.3 No instrumento convocatório, constará o dia, o horário, a relação de documentos que devem ser enviados e demais orientações ao candidato.

7.4 Os candidatos convocados para esta fase devem encaminhar toda a documentação informada no instrumento convocatório no endereço de e-mail: seletivosesc@sescrr.com.br.

7.5 Não serão aceitas documentações enviadas fora do prazo estipulado no instrumento convocatório.

8. DA ENTREVISTA E/OU PROVA PRÁTICA

8.1 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), alinhadas à missão, visão e valores institucionais.

8.2 A entrevista e/ou prova prática é aplicável aos participantes classificados na fase de envio da documentação, será realizada a critério dos gestores das vagas, podendo ser, inclusive, individual ou coletiva, on-line ou presencial.

8.3 Recomenda-se que os candidatos convocados para esta fase compareçam ao local indicado para realização da entrevista e/ou prova prática, 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munidos de documento de identificação oficial com foto.

8.4 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 entrevista/prova.

8.5 Para a Entrevista e/ou Prova Prática referente ao cargo de **professor**, será divulgada por meio do site do SESC/RR, no link: https://seletivos.sescrr.com.br/, uma lista de convocação contendo o formato da entrevista (on-line ou presencial),o tema, a data, o horário, o local de prova e os aspectos avaliativos com suas respectivas pontuações.

8.6 Para a Entrevista e/ou Prova Prática dos **demais cargos**, será divulgada por meio do site do SESC/RR, no link: https://seletivos.sescrr.com.br/, uma lista de convocação contendo o formato da entrevista (on-line ou presencial), o tema, a data, o horário, o local de prova e os aspectos avaliativos com suas respectivas pontuações.

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

9. DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO

9.1 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.**

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

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) O candidato que obtiver a maior nota na entrevista e/ou prova prática.

b) O candidato que tiver a maior idade civil.

11. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

11.1 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 Instituição.

11.2 O cadastro reserva será limitado a 20 (vinte) candidatos por vaga, com vistas a garantir a renovação da busca de talentos no mercado local.

11.3 Este processo seletivo tem prazo de validade de 01 (um) ano, **podendo 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.

12. DA ADMISSÃO

12.1 Após o resultado, havendo disponibilidade da vaga, a Gerência de Gestão de Pessoas convocará o candidato apto, solicitando a documentação exigida para a contratação (ANEXO IV). O candidato terá 03 (três) dias úteis para se apresentar na instituição, a contar da data de publicação da convocação.

12.2 Após a entrega da documentação completa para admissão, a Gerência de Gestão de Pessoas o encaminhará para o exame admissional e abertura de conta salário.

12.3 A admissão do candidato, se dará somente após a abertura de conta salário e entrega do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO a Gerência de Gestão de Pessoas.

12.4 Caso os itens 12.1 e 12.3 não sejam atendidos, 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.

13. DOS RECURSOS

13.1 O prazo para interposição de recursos será conforme cronograma. Caberá recurso nas seguintes etapas:

a) Análise Curricular;

b) Entrevista e/ou Prova Prática.

13.2 A interposição do recurso deverá ser encaminhada para o e-mail: seletivosesc@sescrr.com.br, conforme data e horário estabelecido no cronograma. Deverá ser preenchido em formulário próprio (Anexo III) e assinado pelo candidato. **Não serão aceitas interposições apresentadas em documentos diferentes ao formulário próprio ou que não estejam assinadas pelo candidato.**

13.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Na hipótese de a solicitação ser inconsistente ou intempestiva, o pedido será indeferido pela comissão de seleção.

13.4 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.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 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 se destina ao provimento de vagas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

14.2 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: https://seletivos.sescrr.com.br/, não sendo aceito qualquer tipo de justificativa e/ou recurso quanto a isso.

14.3 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.

14.4 Caberá ao SESC/RR a divulgação do Resultado Final, o qual será publicado no endereço eletrônico: https://seletivos.sescrr.com.br/.

14.5 Todas as informações, acerca do presente processo seletivo, serão devidamente publicadas no site: https://seletivos.sescrr.com.br/.

14.6 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.

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

14.8 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.

14.9 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.

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

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

14.12 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 em caso de contratação.

14.13 Aos casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Descritivo serão elucidados pela Gerência de Gestão de Pessoas.

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

Boa Vista, RR – 17 de dezembro de 2025.

A Comissão.

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Para efeito de admissão, o candidato afirma não ter parente, consanguíneo 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 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Número do Processo: _____/_____ Fase do processo seletivo: _____

Cargo Pretendido:

_____

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

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

CPF: _____ Telefone: (____) _____ - _____

E-mail: _____

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 (CTPS)
	TIPO SANGUÍNEO
SITUAÇÃO	**DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS**
	CURRÍCULO
	CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)
	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
	TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
	CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS) - CÓPIA DA FOTO E DADOS PESSOAIS
	CERTIFICADO DE RESERVISTA (P/ HOMENS DE 18 A 45 ANOS)
	CARTEIRA DE SAÚDE ATUALIZADA
	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
	CARTÃO DE VACINA
	CERTIDÃO NASCIMENTO, CASAMENTO OU UNIÃO ESTAVÉL
	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO
	COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
	REGISTRO DE CONSELHO DE CLASSE PROFISSIONAL (SE NECESSÁRIO)
	SITUAÇÃO NÚMERO DO PIS/PASEP COM DATA DE CADASTRAMENTO (CEF)
	CONTA CORRENTE (BANCO DE SUA PREFERÊNCIA) *Não será aceito conta poupança (013) ou conta corrente fácil com a operação (023).
	DECLARAÇÃO DE PARENTESCO (MODELO DO DESCRITIVO)
SITUAÇÃO	**DEPENDENTES E CÔNJUGE**
	CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
	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- SOLICITAÇÃO DE NOTA

REQUERIMENTO

SOLICITAÇÃO DE NOTA

Eu,_____, candidato (a) do Processo de Recrutamento e Seleção nº _____/_____, para o cargo de _____, CPF nº _____, solicito o acesso ao detalhamento de minha nota da fase de:

( ) Entrevista ( ) Prova Prática - aplicada em _____/_____/_____.

Em _____/_____/_____

_____
Assinatura candidato (a)

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 25 pontos);
NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO: _____

Interação com os Envolvidos: Capacidade de interagir, socializar-se, interação social e demostrar habilidade de comunicação. (até 25 pontos);
NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO: _____

Postura Profissional: Conjunto das características pessoais e as atitudes demostradas, linguagem corporal. (até 10 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: _____

Capacidade Técnica: aptidão técnica para exercício da função (até 30 pontos).
NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO: _____

_____
Membro da Comissão dos Processos Seletivos SESC-RR

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE ISENÇÃO DE DOAÇÃO

Número do Processo: _____/_____ Cargo Pretendido: _____

DADOS PESSOAIS						
Nome Completo:						
Identidade:		SSP:		CPF:		
Data de Nascimento:		Telefones:				
Estado Civil:	( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Outro: _____					
Endereço:					N°:	
Bairro:		Cidade:			Estado:	
Reside em casa:	( ) Própria ( ) Cedida ( ) Financiada ( ) Alugada					
Quantas pessoas, contando com você, residem na casa? _____						
Qual o valor total da renda familiar mensal? _____						
Outra pessoa da sua família também está solicitando a isenção? **(responda abaixo)**						
( ) Sim ( ) Não Quem? _____						
Motivo da isenção:						

COMPOSIÇÃO FAMILIAR (INDIQUE AS PESSOAS QUE MORAM COM VOCÊ)

Nome	Parentesco	Idade	Escolaridade	Profissão	Renda Mensal

Declaro ter pleno conhecimento e estar de acordo com o DESCRITIVO, com as disposições nele contidas referente ao processo de isenção, bem como aceito as decisões que venham a ser tomadas pela COMISSÃO em casos omissos e situações não previstas.

Assinatura do Candidato: _____

Local e Data: _____