

## DESCRIPTIVO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SESC/RR Nº 074/2024 – INSTRUTOR DE CULTURA II – FLAUTA (AMAJARI – TEPEQUÉM)

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 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 colaboradores nomeados pela Direção Regional, para avaliar, classificar e aprovar os candidatos, nas condições alinhadas a seguir:

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

Cargo	C/H Semanal	Nº de Vagas	Município	Turno de Trabalho	Remuneração
Instrutor de Cultura II - Flauta	20h	Quadro Reserva	Amajari - Tepequém	Manhã e/ou Tarde e/ou Noite	R\$ 1.198,46

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

**1.1 Requisitos:** Ensino Médio 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 inovações em diversas áreas, principalmente no que tange à educação profissional e o mercado de trabalho; Acompanhar e mediar individualmente ou em grupo as pesquisas produções que envolvam artes, mídias e tecnologias dos participantes dos cursos; Assinar a ata de resultado do curso, com os pedagogos após a finalização do diário de classe, respeitando os prazos conforme ordem de serviço; Atuar integralmente na unidade educacional, participando de acordo com o calendário e reuniões pedagógicas e de outras atividades relacionadas com o desenvolvimento intelectual, profissional e social do discente; Auxiliar no planejamento de eventos e atividades extraclasse juntamente com o gestor imediato, para proporcionar maior visibilidade do eixo e da marca institucional; Avaliar contínua e sistematicamente o desempenho do discente na perspectiva da aprendizagem; Colaborar com a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; Comparecer às reuniões para as quais for convocado pelos órgãos competentes da instituição, bem como às atividades e/ou solenidades promovidas pela instituição; Comunicar ao gestor imediato, quaisquer problemas relativos ao funcionamento, preservação e qualidade do ambiente de trabalho, equipamentos e materiais didáticos, imediatamente após detectados; Comunicar com antecedência, caso esteja impedido de comparecer às aulas, comprometendo-se na reposição delas de acordo com orientações do gestor imediato; Conhecer e zelar pelo cumprimento do regimento interno, normas e diretrizes da Instituição; Conhecer os programas de cursos ofertados pelo Sesc; Construir relatórios técnicos e material educativo a partir dos conteúdos realizados em aula. Criar e preencher os diários de classe diariamente, mantendo-os atualizados, informando menções/feedback, faltas, atestados médicos/declaração de comparecimento, plano de ação das atividades domiciliares, bem como conteúdos desenvolvidos em sala de aula; Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para utilização dos ambientes pedagógicos da instituição; Dar feedback sobre o andamento do curso para o gestor imediato; Divulgar e utilizar em sala de aula, material didático disponível na Biblioteca Digital do Sesc; Elaborar e aplicar avaliações orais e escritas continuamente; Elaborar e executar o plano de trabalho docente da unidade curricular, seguindo a proposta pedagógica, o plano de curso e as normas da instituição; Elaborar fichas técnicas de materiais por curso/disciplina; Elaborar material didático quando solicitado, atentando para as normas da ABNT; Elaborar material pedagógico e apostilas; Elaborar plano de curso juntamente com o gestor imediato; Elaborar planos de cursos, participando da especificação de produtos, insumos, equipamentos, mobiliários; Elaborar provas do processo seletivo, quando necessário; Informar equipe pedagógica das Unidades Educacionais faltas letivas e/ou disciplinares, evasões e desistências dos discentes; Inserir seu Plano de Trabalho Docente em sistema específico com antecedência de 48h do início do curso ou Unidade curricular; Ministras aulas em cursos profissionalizantes, oficinas e palestras na sua

área de atuação e afins; Organizar atividades externas ou projetos didático-pedagógicos, inclusive com menores de idade, desde que tenha o devido registro legal e autorização dos pais e/ou responsáveis legais, através de formulário padrão da Instituição; 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 da comissão de aproveitamento de competências, quando solicitado; Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Instituição; Participar de ações extensivas referentes ao cunho do bem-estar social da comunidade; Participar de cursos, seminários, palestras e outras promoções da Instituição que visem ao seu aperfeiçoamento didático, técnico e humano, de acordo com a determinação da instituição; Planejar e mediar ações educativas presenciais e midiáticas com o público, utilizando das tecnologias das áreas que compõem o Programa Cultura do Sesc; Planejar e mediar o processo de construção do conhecimento, proporcionando ao discente o desenvolvimento das competências no processo de ensino aprendizagem de acordo com o (modelo pedagógico Sesc em consonância com as diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional); Planejar, estabelecer e desenvolver estratégias de recuperação dos discentes durante a Unidade Curricular em andamento; Realizar consultorias, mediante demanda, dentro das empresas parceiras do Sesc, realizando diagnósticos por meio de observação in loco, apresentando propostas de aprimoramento conforme as ações formativas do Sesc em sua área de atuação; Redigir e digitar correspondências e demais documentos relacionados à sua rotina diária; Responsabilizar-se pela avaliação contínua do processo ensino-aprendizagem, de maneira que possam ser aferidas as competências construídas pelos alunos; Responsabilizar-se pela disciplina dos discentes em sala de aulas e/ou ambientes de situações de aprendizagem; Seguir normas estabelecidas no Código de Conduta Ética da Instituição; Selecionar material didático, com o suporte da equipe de apoio Pedagógico; Sistematizar estudos e informações sobre a área ensinada; Solicitar com antecedência a utilização de equipamentos e utensílios necessários ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, bem como realizar a conferência no ato do recebimento e da devolução; Solicitar pedido de materiais didáticos, materiais de consumo e insumos para a realização do curso, atentando-se aos prazos de atendimento para que o material seja disponibilizado antes do início do curso; Utilizar de diferentes metodologias e dinâmicas de ensino para aprendizagem do aluno; Utilizar os documentos técnicos oficiais do Sesc ao averiguar e registrar a avaliação dos discentes; Viajar para outros municípios para realizar ações, palestras, cursos ou treinamentos, quando for solicitado; 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 **14h** do dia **11** de **abril** de **2024** até às **14h** do dia **15** de **abril** de **2024**, 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](mailto: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 do parágrafo único, do artigo 7º, da Resolução Sesc 1296/2015, as inscrições para este processo de seleção estão limitadas a 100 (cem) candidatos inscritos.

### 4. DA ANÁLISE CURRICULAR

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

**4.2** 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.

**4.3** Não serão divulgados os candidatos não aprovados.

### 5. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

5.4 Os candidatos convocados para esta fase devem encaminhar toda a documentação informada no instrumento convocatório no endereço de e-mail: [seletivosesc@sescrr.com.br](mailto:seletivosesc@sescrr.com.br).

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

## 6. DA ENTREVISTA E/OU PROVA PRÁTICA

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), alinhadas à missão, visão e valores institucionais.

6.2 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.

6.3 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.

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 entrevista/prova.

6.5 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.

6.6 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.

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 entrevista e/ou prova prática.
- 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 Instituição.

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

**9.3** 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 do processo seletivo.

## 10. DA ADMISSÃO

**10.1** 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.

**10.2** 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.

**10.3** 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.

**10.4** 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.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1** O prazo para interposição de recursos será conforme cronograma. Caberá recurso na seguinte etapa:

a) Análise Curricular;

**11.2** A interposição do recurso deverá ser encaminhada para o e-mail: [seletivosesc@sescrr.com.br](mailto: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.**

**11.3** 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.

**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 se destina 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: <https://seletivos.sescrr.com.br/>, não sendo aceito qualquer tipo de justificativa e/ou recurso quanto a isso.

**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 eletrônico: <https://seletivos.sescrr.com.br/>.

**12.5** Todas as informações, acerca do presente processo seletivo, serão devidamente publicadas no site: <https://seletivos.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** 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.

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

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

Boa Vista, RR – 11 de abril de 2024.

**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: **Análise Curricular**

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)


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

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

\_\_\_\_\_  
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